Beratung und Support
Technische Plattform
Support-Netz-Portal

paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

Anleitung

Handbuch für Administratoren

Stand 09.09.2015 / V 1.3.0

paedML® Windows

Version: 3.0

paedML® Die Musterlösung für schulische Computernetze

LMZ Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

Impressum

Herausgeber

Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ)
Support-Netz
Rotenbergstraße 111

70190 Stuttgart

Autoren

der Zentralen Expertengruppe Netze (ZEN),
Support-Netz, LMZ

Martin Ewest
Markus Finkenbein
Ulrich Hollritt
Soo-Dong Kim
Alexander Wabro

SIGNUM communication Werbeagentur GmbH

Endredaktion

Redaktion Support-Netz

Bildnachweis Titelbilder:

Thinkstock

Weitere Informationen

www.support-netz.de
www.lmz-bw.de

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Veröffentlicht: 2015

Die Nutzung dieses Handbuches ist ausschließlich für eigene Zwecke zulässig.
Die Nutzung sowie die Weitergabe dieses Handbuches zu kommerziellen Zwecken wie z.B. Schulungen ist nur nach ausdrücklicher Einwilligung durch das LMZ erlaubt.

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 6

1.1 Technischer Support 7
1.2 Typografische Konventionen 7

2. Übersicht paedML® 8

2.1 Server-Struktur 8
2.1.1 Firewall OctoGate 9
2.1.2 paedML® Server 10
2.1.3 Admin-PC 10
2.1.4 NAS Backup (optional) 10
2.1.5 Clients 12
2.1.6 WLAN-Netz „Gäste“ 12
2.2 Benutzerrollen 12
2.3 Übersicht Admin-Startbildschirm 13
2.4 Laufwerke 14
2.5 paedML® Server auf den aktuellen Stand bringen 15

3. Übersicht Schulkonsole 16

3.1 Ansicht Startbildschirm Schulkonsole 17
3.2 Tabellenansicht anpassen 18

4. Basiskonfiguration 20

4.1 Systemkennwörter ändern 20
4.2 Benutzerschemata 20
4.3 Basiseinstellungen 22
4.4 Firewall-Kategorie zuweisen 23
4.5 Domänen Name 24
4.6 Windows Profile verwalten 25
4.6.1 Profile anlegen 25
4.6.2 Profil wählen 26
4.6.3 Profile bearbeiten 27
4.6.4 Profil sichern 28
4.6.5 Profil zuweisen 29

5. Benutzer 31

5.1 Schularten und Klassen anlegen 31
5.1.1 Schularten und Klassen löschen 34
5.2 Benutzer verwalten 35
5.2.1 Benutzerlisten importieren 35
5.2.2 Benutzerselbstanmeldung (BSA) 39
5.2.3 Einzelne Benutzer anlegen 39
5.2.4 Benutzerdaten bearbeiten 41
5.2.5 Benutzer löschen 42
5.2.6 Benutzer reaktivieren 43
5.2.7 Benutzerlisten exportieren 43
5.2.8 Kennwort ändern 44

5.3 Benutzer versetzen ... 47
5.3.1 Wichtige Hinweise, welche Sie beachten sollten ... 47
5.3.2 Vorbereitungen vor dem Versetzen ... 48
5.3.3 Schüler versetzen ... 51
5.3.3.1 Versetzen eines einzelnen Schülers ... 51
5.3.3.2 Versetzen einer ganzen Klasse ... 52
5.3.4 Lehrer versetzen ... 56
5.3.5 Protokoll des Versetzungsvorgangs ... 56
5.3.6 Anmerkungen zum Versetzungsvorgang ... 57
5.4 Benutzergruppen ... 58
5.5 Benutzerrechte verwalten ... 59

6. Internetzugang ... 61

6.1 Internetzugriff steuern ... 61
6.2 Firewall / Black- und Whitelisten ... 62
6.2.1 Firewall bearbeiten ... 63
6.2.2 Firewall Kategorien ... 63
6.2.3 Firewall Kategorien zuweisen ... 64

7. Räume und Geräte ... 65

7.1 Räume verwalten ... 65
7.1.1 Raum anlegen ... 65
7.1.2 Raum bearbeiten ... 65
7.2 Computer verwalten ... 66
7.2.1 Aktualisieren der Computer-Einträge in der Schulkonsole ... 67
7.2.2 Neue Computer einem Raum zuweisen ... 68
7.2.3 Raumzuteilung ändern ... 69
7.2.4 Computer löschen ... 69
7.2.5 Computer fernsteuern ... 69
7.3 Drucker verwalten ... 71
7.3.1 Aktualisieren der Drucker-Einträge in der Schulkonsole ... 71
7.3.2 Neuen Drucker anlegen ... 73
7.3.3 Drucker einem Raum zuteilen ... 78
7.3.4 Drucker aktivieren und Steuerung auf der MySite zulassen ... 78

8. Arbeitsgruppen/Projekte ... 80

8.1 Projekt neu anlegen ... 80
8.2 Projektteilnehmer bearbeiten ... 81
8.3 ProjektMySite anzeigen ... 83

9. Klassenarbeiten ... 85

10. Änderungsdokumentation ... 86

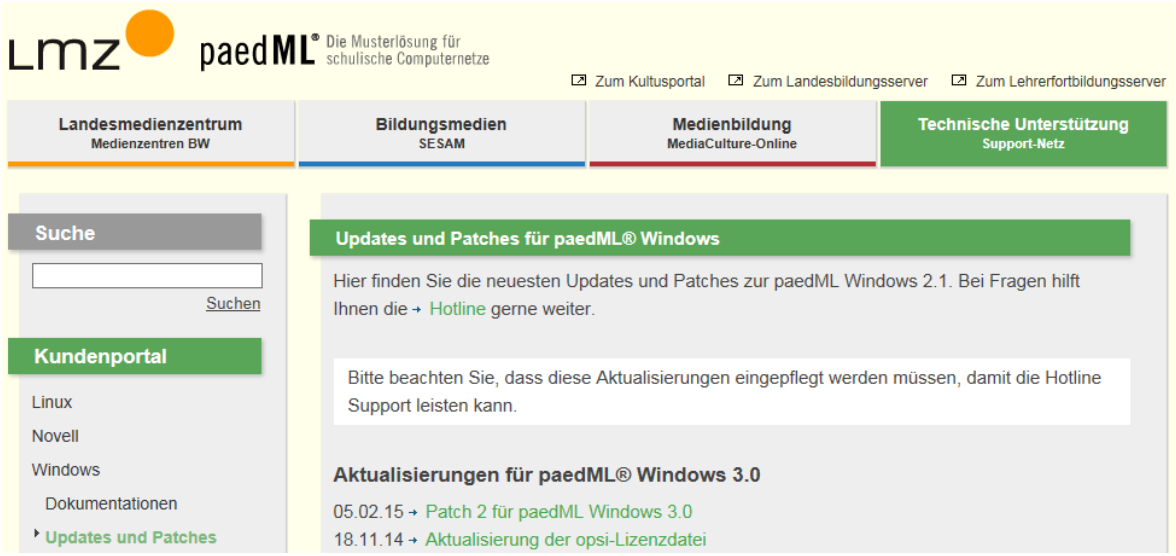
Wichtiger Hinweis

Schauen Sie bitte regelmäßig auf der Support-Netz-Seite im Internet nach, ob es Updates und Patches für Ihr System gibt und installieren Sie diese.

So halten Sie Ihr System auf dem aktuellen Stand. Dies gibt Ihnen die Sicherheit, dass Ihre *paedML® Windows* - Installation in Bezug auf Sicherheit, Stabilität und Performance optimiert ist.

Außerdem wird der Funktionsumfang Ihrer *paedML® Windows* von uns ständig weiter entwickelt und so an Sie weiter gegeben.

http://www.lmz-bw.de/technische-unterstuetzung/kundenportal/windows/updates-und-patches.html



Ihre Rückmeldungen fließen auch sehr zeitnah in die Dokumentation ein. Es lohnt sich daher ein regelmäßiger Blick auf die Seite Dokumentation. Dort erhalten Sie alle aktuellen Informationen zur Installation, zum Betrieb und zur Bedienung.
Beachten Sie dabei auch die Änderungshistorie am Ende eines Dokumentes. Aus dieser geht hervor, welches Kapitel in einer Version von uns aktualisiert wurde.

http://www.lmz-bw.de/technische-unterstuetzung/kundenportal/windows/dokumentationen/paedml-windows-30.html

Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Erfolg und gutes Arbeiten mit der neuen *paedML® Windows.*

Ihre ZEN Windows

1. Einführung

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Handbuch der Einfachheit halber meist nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

paedML® wurde speziell für schulische Netzwerke entwickelt. Dabei stand im Vordergrund die Überlegung, welche pädagogischen Funktionen ein schulisches Netz für die Arbeit mit den „Neuen Medien“ braucht, und wie die Arbeit der Netzwerkberater „vor Ort“ erleichtert werden kann.

Für die drei unterstützten Netzwerkbetriebssysteme *Linux*, *Novell* und *Microsoft Windows* werden Musterlösungen bereitgestellt, die alle erforderlichen Dienste enthalten, die für einen multimedialen Unterricht an vernetzten Schülerarbeitsstationen benötigt werden.

Die Musterlösung bietet den Schulen eine einfache Benutzerverwaltung, eine praxisgerechte Verzeichnisstruktur, die Selbstheilung von Rechnern, die automatisierte Verteilung von Software auf alle Rechner der Schule und die Möglichkeit, die Trennung von heimischem und schulischem Arbeitsplatz aufzuheben. Sie ist eine kostengünstige und leicht verwaltbare Lösung für schulische Netzwerke aller Art.

Es gibt derzeit zwei Handbücher für die *paedML® Windows*:

- das „Handbuch für Administratoren“, welches einen Überblick und Erkärungen über die Funktionen gibt, welche zur Einrichtung und Verwaltung des Netzwerks nötig sind,
- das „Handbuch für Lehrkräfte“, welches die pädagogischen Funktionen der paedML® Windows näher beschreibt.

Um Doppellungen zu vermeiden haben wir die Handbücher so gegliedert, dass wir an gegebener Stelle auf die anderen Handbücher verweisen.

Zentrale Programme der *paedML®* sind die *MySite*, die *Schulkonsole* und die *Klassenarbeiten*. Hiermit können alle wichtigen Funktionen im Zusammenhang mit dem Unterricht bedient werden, ohne dass IT-Kenntnisse notwendig sind.

1.1 Technischer Support

Wir sind an der Rückmeldung unserer Kunden interessiert und wenn Sie Anregungen oder Wünsche für die Weiterentwicklung der *paedML*® haben, bitten wir Sie um Rückmeldung z. B. über unseren User-Helpdesk.

Die Hotline steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite, um Sie in der Administration Ihres schulischen Netzwerks zu unterstützen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es ratsam ist, lieber einmal zu viel, als einmal zu wenig in der Hotline anzurufen. Wenn Sie Fragen zu Ihrer *paedML*® *Windows* haben, dann kontaktieren Sie bitte unsere Supportmitarbeiter. Auf unserer Website finden Sie weitere Informationen:

http://www.lmz-bw.de/technische-unterstuetzung.html

Windows Hotline
0711 – 25 35 83 89
windows-hotline@lmz-bw.de

Geschäftszeiten:
montags – donnerstags 8.00 – 16.00 Uhr
freitags 8.00 – 14.30 Uhr

1.2 Typografische Konventionen

Zur besseren Lesbarkeit werden in diesem Handbuch bestimmte Elemente typografisch vom Rest des Textes abgehoben.

- *Hervorhebungen* und *Eigennamen* in diesem Dokument sind kursiv gekennzeichnet.
- **Besondere Hervorhebungen** sind fett ausgezeichnet.
- ***Ausgaben*** oder ***Abfragen von Programmen***, sowie ***Zitate*** sind fett und kursiv gekennzeichnet.
- Vom Benutzer auszuführende `Tastatureingaben` an Konsolen (wie Logindaten, Befehle sowie Programm-Code) werden durch die Darstellung in Courier New vom Rest des Textes abgesetzt.
- Schaltflächen und Tastenbeschriftungen werden durch Rahmen hervorgehoben.

Hinweise und Tipps werden durch besondere Symbole gekennzeichnet und grafisch vom Text abgehoben:

Durch Hinweisfelder werden Sie auf bestimmte Gegebenheiten hingewiesen, deren Missachtung Probleme verursachen können.

Das Tippfeld gibt Hinweise, die nicht zwingend notwendig aber hilfreich sind.

2. Übersicht paedML®

Die *paedML® Windows* ist eine standardisierte Server-Installation, die speziell für schulische Netzwerke entwickelt wurde. Sie umfasst zahlreiche Programme zur Vereinfachung der Netzwerkverwaltung sowie viele pädagogische Funktionen, die in einem schulischen Netz die Arbeit mit den Neuen Medien unterstützen.

Die *paedML® Windows* bietet unter anderem:

- Gut strukturierte und durch zentrale Berechtigungen abgesicherte Verzeichnisstrukturen für Lehrerinnen und Lehrer, Schüler und Klassen
- Unbeaufsichtigte Clientinstallationen zur Neuinstallation oder Reparatur
- Einfache Softwareverteilung per OPSI-Pakete
- Die *MySite* und die *Schulkonsole* als webbasierte Anwendung im ganzen Netzwerk zur täglichen pädagogischen Bedienung im Unterricht.

2.1 Server-Struktur

Die Grundlage der *paedML® Windows* sind zwei Windows 2012 Standard Server.

Die Server der *paedML® Windows* werden virtualisiert ausgeliefert. Während die *paedML® Windows* in früheren Versionen zwar virtualisiert installiert werden konnte, in der Regel aber auf physikalischer Hardware lief, gibt es mit Einführung der *paedML® 3.0* nur noch die Möglichkeit in einer virtuellen Umgebung zu installieren.

Virtualisierung hat den großen Vorteil der Hardware-Unabhängigkeit. Bisher gab es immer wieder Probleme, wenn Treiber für Hardwarekomponenten für die Installation nicht verfügbar waren. Diesem Problem kann dadurch begegnet werden, dass die *paedML®* Maschinen (hardwareunabhängig) in einer virtuellen Umgebung installiert werden.

Wir empfehlen für die Virtualisierung ausdrücklich einen aktuellen VMware ESX(i) Hypervisor. Auf solchen Systemen wird die *paedML® Windows* entwickelt und getestet. Auf einem anderen Hypervisor mag zwar prinzipiell eine *paedML® Windows* laufen, die Hotline kann aber nur Systeme unterstützen, die mit VMware installiert werden.

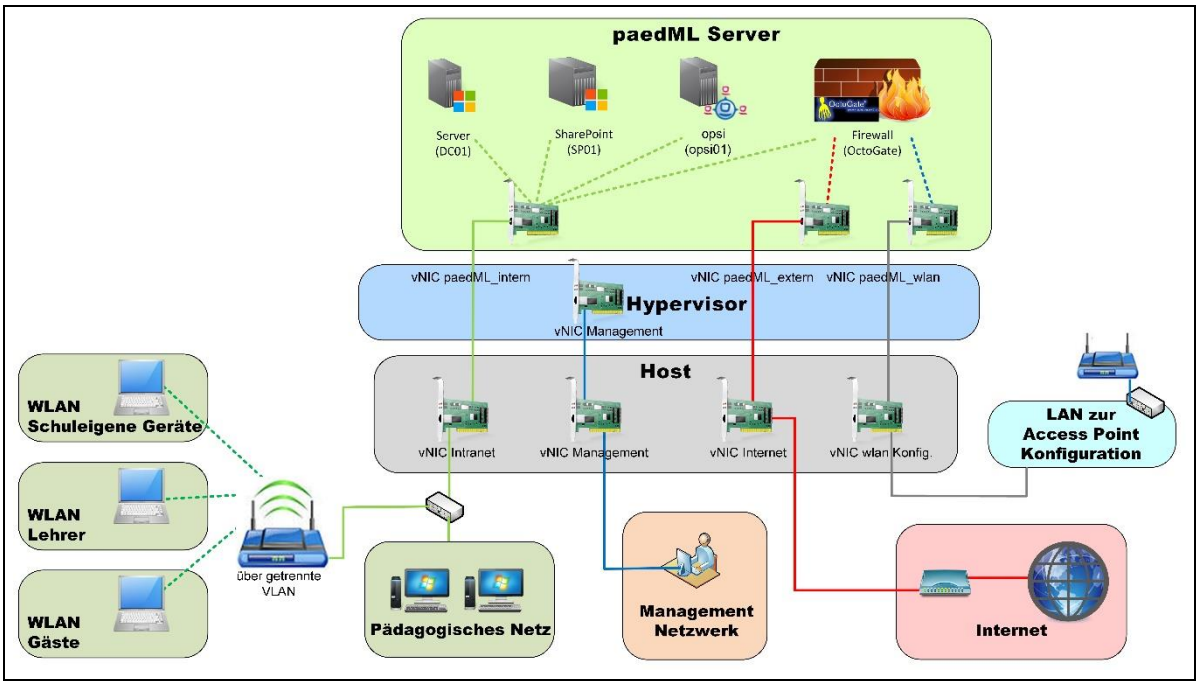


Abb. 1: Virtualisierungsschichten

Die Abbildung zeigt eine schematische Darstellung des Netzwerks der *paedML® Windows*. Der Einfachheit halber wurde auf Netzwerkkomponenten wie Switches,… verzichtet. Das Management-Netzwerk muss auf jeden Fall integriert werden, um den ESXI-Host zu verwalten. Eine Umsetzung über ein dediziertes Management-Netzwerk, mit eigener Netzwerkkarte am Server, ist optional. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation: paedML-Windows-3.0-How-To-Servervirtualisierung, im Kapitel: Netzwerkadapter.

In der Virtualisierungsschicht (grün) befinden sich die *paedML®* Server, deren virtuelle Netzwerkkarten über virtuelle Switches („v-Switches“) auf physikalische Netzwerkkarten auf der Hardwareebene (grau) des Virtualisierungsservers verweisen. Zwischen der Hardwareebene und den virtuellen Maschinen liegt der Hypervisor (blau), der auch „Virtualisierungsschicht“ genannt wird.

2.1.1 Firewall OctoGate

DNS-Name: firewall.paedml-windows.lokal – IP-Adresse:10.1.1.3

Die Firewall steht als Gateway zwischen dem internen pädagogischen Netzwerk und dem Internet. Sie schützt vor Angriffen von außen und regelt welche Dienste aus dem schulischen Netzwerk Verbindungen nach außen aufbauen dürfen. Nach der initialen Einrichtung während der Installation des Schulnetzwerkes muss diese Maschine in der Regel nicht weiter konfiguriert werden.

Auf der Firewall läuft ein Zeitserver über den die Server im Schulnetz mit der aktuellen Uhrzeit versorgt werden. Die Rechner im Schulnetz synchronisieren wiederum Ihre Zeit mit den *paedML®*-Servern. Sie haben die Möglichkeit über ein zusätzliches Netzwerk an der Firewall ein WLAN für schulfremde Geräte in Ihrer Schule einzurichten. Dieses WLAN wird als Gastnetz bezeichnet.

Die Firewall wird durch Ihren Dienstleister eingerichtet. Ein Zugriff auf die Konfigurationsoberfläche sollte nicht notwendig werden. Wenn Sie Änderungswünsche bezüglich der Firewall-Konfiguration haben, wenden Sie sich bitte an die Hotline.

Damit die Filterkategorien der OctoGate Firewall befüllt und auf einem aktuellen Stand sind, muss diese erst eine Nacht lang laufen.

Vorher funktionieren die Filterlisten nicht zuverlässig!

Die Konfiguration der Firewall wird jede Nacht automatisch gesichert und die Filterkategorien auf den neusten Stand gebracht.

2.1.2 paedML® Server

Die Server der *paedML® 3.0* mit den wichtigsten Rollen:

Server	***Beschreibung***
Windows Server 1 (dc01)	Domain Controller, DHCP, DNS
Windows Server 2 (sp01)	SharePoint Foundation, SQL Server 2012 Express, File-Server, Print-Server
OPSI-Server	Client-Management, Software-Verteilung, Update-Verteilung
OctoGate UTM/Firewall	Netztrennung, Content-Filterung, Mailgateway

Auf allen vier Servern laufen im Hintergrund verschiedene Dienste und Aufgaben, welche dafür sorgen dass Ihr System störungsfrei funktioniert. Um dies zu gewährleisten schalten Sie einzelne Server über Nacht nicht einfach aus. Ein herunterfahren zu Wartungszwecken oder Umbauten ist natürlich möglich.

2.1.3 Admin-PC

Es gibt einige Services für den Betrieb der *paedML® Windows*, die auf einer Windows-Maschine laufen müssen. Dafür ist die Virtuelle Maschine „Admin-PC“ vorgesehen. Da aus lizenzrechtlichen Gründen kein vorinstalliertes Windows-System ausgeliefert werden darf, enthält die VMware-Vorlage „Admin-PC“ zwar die Grundkonfiguration der Virtuellen Maschine, jedoch noch kein Betriebssystem. Die Installation dieser Maschine wird in der How-To-Anleitung für opsi beschrieben.

2.1.4 NAS Backup (optional)

Wir empfehlen Ihnen für die Sicherung des Betriebs der *paedML® Windows* eine NAS zu beschaffen, auf der Backupdateien abgelegt werden können.

Beachten Sie, dass bei der kostenfreien Version von VMware ESXi der Einsatz von Backupsoftware nur eingeschränkt möglich ist.

Der Einsatz von VMware ESXi Essentials Kit sollte mit in Betracht gezogen werden.

Es kann keine allgemein gültige Aussage über die Hardwareanforderungen gemacht werden. Für eine Schule mit 200 Benutzern ist der Speicherplatzbedarf geringer als für eine Schule mit 800 oder sogar 2.000 Benutzern.

Faktoren wie die Verfügbarkeitsanforderungen und die Größe der zu sichernden Daten spielen maßgeblich in die Auswahl einer Backup-NAS hinein.

Zunächst sollte die zu erwartende Datenmenge ermittelt werden. Hierbei muss berücksichtigt werden, dass – je nach Konfiguration – Datensicherungen mehrfach mit verschiedenen Ständen vorgehalten werden sollten.

Neben der Datenmenge muss auch die Wichtigkeit der Daten abgewogen werden. Eine sehr kleine und somit günstige NAS kann im Normalfall zwischen zwei und vier Festplatten aufnehmen. In größeren Umgebungen kommen solche Systeme zum einen bezogen auf die Speicherkapazität zum anderen bezogen auf die verfügbaren Ressourcen (Durchsatz des RAID-Controllers, Netzwerkschnittstelle etc.) sehr schnell an ihre Grenzen.

Es muss auch beachtet werden, dass der gewählte RAID-Level sowohl über verfügbaren Speicherplatz als auch die Datensicherheit bestimmt:

- RAID5 beispielsweise verkraftet nur eine defekte Festpatte, RAID6 hingegen zwei.
- Beim Einsatz von RAID5 steht jedoch mehr Speicherplatz als bei RAID6 zur Verfügung.
- Bei extrem geringen Datenmengen könnte auch RAID1 zum Einsatz kommen.
- Um bei einem Plattenausfall den sofortigen Rebuild des RAID-Verbunds zu ermöglichen, kann eine Spare-Platte zum Einsatz kommen.

Es empfiehlt sich, die Anforderungen an das System genau zu prüfen. Werden die Anforderungen nicht ausreichend geprüft, kann sich das sehr schnell durch mangelnde Ressourcen oder Speicherplatzmangel rächen.

Auf folgende Punkte sollte zwingend geachtet werden:

- die NAS muss NFS bereitstellen,
- die NAS sollte NFS-File-Lockings6 unterstützen, da andernfalls Race Conditions7 die Folge sein können und
- der Durchsatz des Raid-Controllers sollte ausreichend dimensioniert sein, da andernfalls Performanceprobleme die Folge sind und – je nach Datenmenge – Full-Backups länger als 24 Stunden brauchen könnten.

Als Backup Software eignen sich Produkte wie zum Beispiel Veeam Backup oder Acronis Backup for VMware.

Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass Backupkonzepte so aussehen sollten, dass Sicherungen nicht nur vor Ort vorgehalten werden, sondern Sie regelmäßig die gesicherten Daten vom Sicherungssystem abziehen und an einem anderen Ort aufbewahren.

Bei Diebstahl von Hardware aus dem Serverraum oder bei Beschädigung der Hardware (Brand, Wasserschaden,…) ist ein lokales Vorhalten von Sicherungsdaten unter Umständen unzureichend.

2.1.5 Clients

DNS-Name: Computername – IP-Adresse: wird bei Rechneraufnahme vergeben

Die Clients der paedML® Windows bekommen bei der Clientaufnahme in die paedML® eine feste Systemrolle zugewiesen, von der abhängt, wie ein Client verwaltet wird.

Die paedML Windows unterstützt die Microsoft-Betriebssysteme Windows 7 (32- und 64-Bit) und Windows 8.1 (64-Bit) – Beta-Status.

2.1.6 WLAN-Netz „Gäste“

Das Schulnetz wird durch ein zusätzliches Netzwerk, das GAESTE-Netz, erweitert.
Wir raten Ihnen aus Sicherheitsgründen dringend dazu schulfremde Geräte NICHT in das Schulnetz aufzunehmen, sondern über das GAESTE-Netz an die IT-Infrastruktur anzubinden.

Besonderheiten
Eigenes, vom Schulnetz getrenntes, VLAN-Netz (Informationen dazu siehe: Installationsanleitung paedML® Windows 3.0).

- IP-Adressierung per DHCP.
- Standardmäßig keine Anmeldung an schulischen Ressourcen, wie Home- oder Tauschverzeichnissen.
- In den Standardeinstellungen ist ein Zugang zu den Diensten http und https sowie Mail offen. Dazu muss entweder ein WPA2 Schlüssel im Gerät eingetragen oder das Voucher System von Octogate (Zukaufoption) freigeschaltet sein.
- Es findet eine Webfilterung über Filterkategorien statt.

2.2 Benutzerrollen

Um die einzelnen Bereiche wie Unterricht, Pflege der Nutzerdaten und Administration voneinander zu trennen gibt es in der *paedML® Windows* verschiedene Benutzerrollen mit unterschiedlichen Berechtigungen. Die verschiedenen Rollen bestimmen auch darüber, was Anwender in der Schulkonsole angezeigt bekommen.

- Schülern können sich mit ihren Benutzerkonten nur im Netz anmelden und die für sie freigegebenen Dateifreigaben und Drucker verwenden.
- Lehrer haben gegenüber Schülern zusätzliche, für den Unterricht wichtige, pädagogische Funktionen in der Schulkonsole und Ihrer MySite, mit denen Sie z. B. auf Funktionen zugreifen, die das Zurücksetzen von Schülerkennwörtern oder das Auswählen von Internetfiltern ermöglichen. Lehrer erhalten in der Grundkonfiguration nur Zugriff auf einen Teil der von der Schulkonsole bereitgestellten Funktionen. Beispielsweise können Lehrer zunächst keine neuen Klassen oder Projekte anlegen. Der Funktionsumfang kann durch den Administrator jederzeit individuell oder gruppenbezogen erweitert werden (siehe *5.5 Benutzerrechte verwalten*, Seite *59*).
- Um administrative Aufgaben im Netzwerk zu übernehmen, wurde die Rolle des pgmadmin als Benutzer mit administrativen Berechtigungen eingeführt.

2.3 Übersicht Admin-Startbildschirm

Auf der Startseite befinden sich diverse Programme, mit denen Sie Einstellungen und administrative Tätigkeiten an der *paedML®* und im Schulnetzwerk vornehmen können. Ebenso finden sich hier Programme zur Unterstützung des Supports.

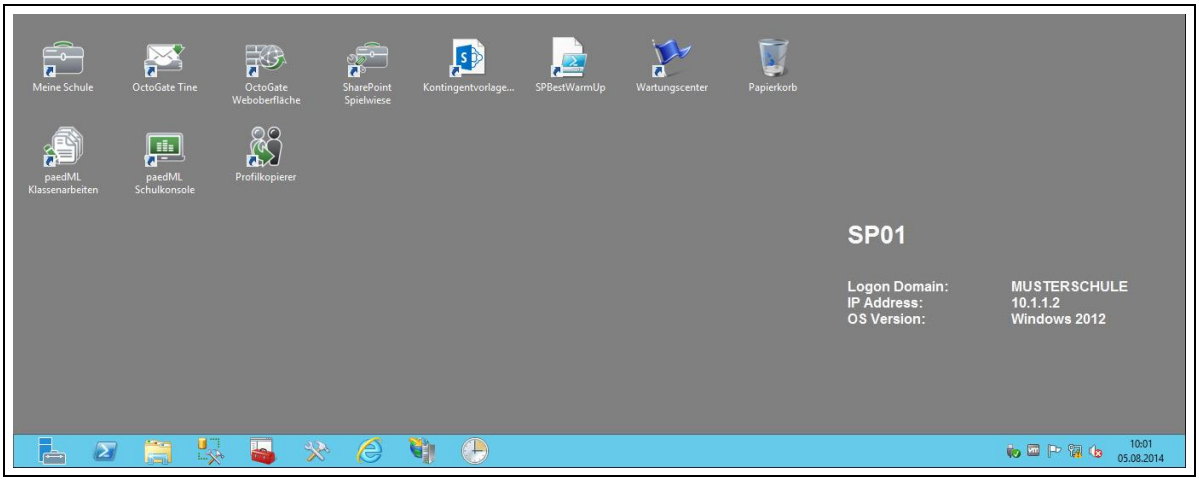


Abb. 2: Startbildschirm des Administrators auf SP01

Name	Beschreibung
Meine Schule	*Meine Schule ist ein SharePoint-Bereich, (vergleichbar einem leeren „Container"), in diesem Inhalte oder Anwendungen selbst generiert oder auch importiert werden können. Er dient als Verknüpfung von Schülern und Lehrern.* *Als Admin haben Sie verwaltende Rechte.*
OctoGate Tine/OctoGate Weboberfläche	*OctoGate Tine ist ein E-Mail-System. OctoGate ist die Firewall der paedML®. Die Verwaltungsoberfläche ist für die Hotline relevant und beinhaltet alle firewallbezogenen Informationen der paedML®.*
SharePoint Spielwiese	*In diesem getrennten SharePoint Bereich können Sie die Funktionen von SharePoint ausprobieren.* *SharePoint ist eine Webanwendung von Microsoft für verschiedene Anwendungsgebiete wie z. B. Zusammenarbeit und Koordination von Projekten, Erstellen persönlicher Webseiten und Blogs, Erstellung eines Content-Management-Systems usw.*
Kontingentvorlagen SharePoint	*Begrenzung des Speicherplatzes für Lehrer, Schüler, Klassen und Projekte.*
SPBestWarmUp	*Dieses Skript bereitet den Server vor und läuft innerhalb der ersten 10 Minuten nach dem Start automatisch ab.*
Wartungscenter	*Schnellzugriff auf das Wartungscenter.*

Name	Beschreibung
paedML® Klassenarbeiten	*In diesem Programm ist der Lehrer befugt, Klassenarbeiten zu erstellen und Dokumente zu verteilen. Ihre Aufgaben als Admin beziehen sich auf administrative Handlungen, wie z. B. Anpassungen.*
paedML® Schulkonsole	*In diesem Programm werden alle Systemeinstellungen vorgenommen. Unter anderem die Befüllung der paedML® mit Daten der Nutzer, Rechtevergabe und Einstellungen der Hardware.* *Alle Voreinstellungen inklusive der Verwaltung der Konsole obliegen Ihrem Aufgabenfeld.*
Profilkopierer *(Schulkonsole Windows Profile)*	*In diesem Programm werden Benutzerprofile in Windows erstellt und vergeben. Für Lehrer und Schüler je Schulart sowie Klassenarbeiten können unterschiedliche Formate erzeugt werden.* *Sie erstellen die Profile der Benutzergruppen und ordnen sie den Benutzern zu.*

2.4 Laufwerke

Auf dem Server werden verschiedene Laufwerke angelegt auf denen Daten gespeichert werden können. Sie haben auf alle Laufwerke der Lehrer und Schüler ebenfalls Zugriff.

Es kann 1-2 Minuten dauern bis alle Laufwerke komplett geladen sind.

Folgende Laufwerke stehen zur Verfügung:

Lauf-werk	***Beschreibung***	***Verwendung***
D:	Daten	Hier sind sämtliche Daten der Benutzer aufgeführt. Im MLData-Ordner (Musterlösungs-Daten) befinden sich z. B. alle Daten der H:-, T:- und S:-Laufwerke der Lehrer/Schüler. Ebenso befinden sich hier die Daten des K:-Laufwerks. Dieses Laufwerk dient der Bereitstellung von Programmen durch den Admin.
E:	DB	SharePoint-Datenbank (Zuordnungen)
G:	Blob	Hier sind alle Inhalte der SharePoint-Datenbank abgelegt. z. B. die Daten der Schüler- und Lehrer MySites.
F:	Protokolle	z. B. zur Datenwiederherstellung

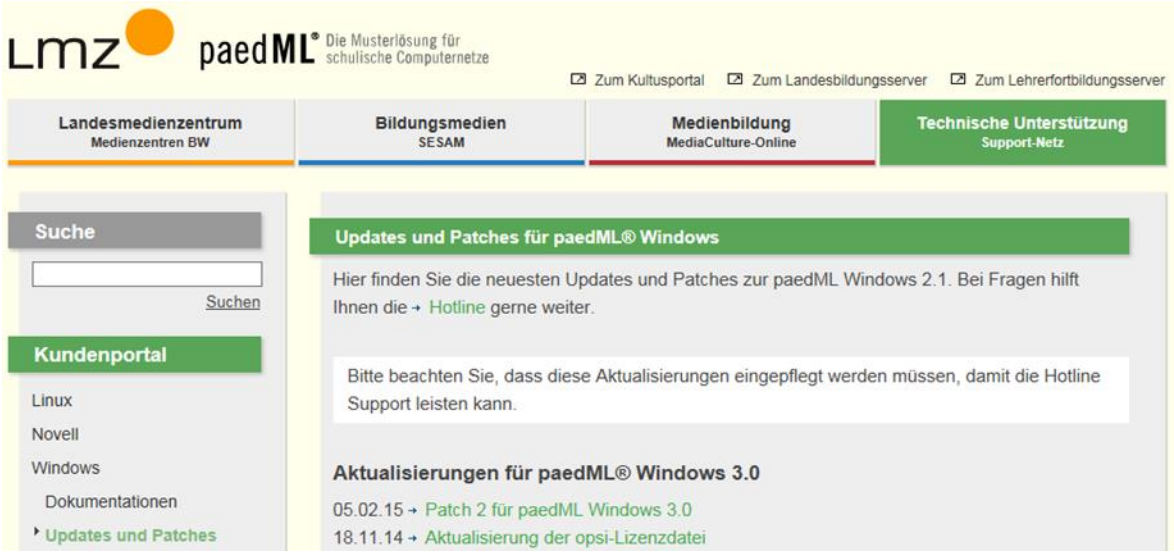
Sie arbeiten hauptsächlich mit dem D:-Laufwerk.

2.5 paedML® Server auf den aktuellen Stand bringen

Schauen Sie bitte regelmäßig auf der Support-Netz-Seite im Internet nach, ob es Updates und Patches für Ihr System gibt und installieren Sie diese. Sie sollten dies nicht nur direkt nach der Installation der paedML® Windows tun, sondern auch bevor Sie Änderungen (Schularten, Klassen, Benutzer anlegen bzw. Klassen und Benutzer versetzen) am System vornehmen.

So profitieren Sie von Optimierungen in Bezug auf Sicherheit, Stabilität und Performance, die sich bei der ständigen Weiterentwicklung Ihrer paedML® Windows ergeben.

http://www.lmz-bw.de/technische-unterstuetzung/kundenportal/windows/updates-und-patches.html



Bitte beachten Sie, dass die Dokumentation zur paedML® Windows ebenfalls laufend aktualisiert werden.

3. Übersicht Schulkonsole

Die Schulkonsole der *paedML® Windows* ist eine web-basierte Benutzeroberfläche, mit der Sie organisatorische Aufgaben des Unterrichts gezielt und sicher steuern können:

- Separate Bedienungsoberfläche nach Benutzerrollen (Administratoren, Lehrer, Schüler)
- Zahlreiche Funktionen für Administratoren
- Einfache Benutzerführung

Administratoren können…

- Benutzer und Passwörter verwalten
- Schüler durch Schülerdatenabgleich anlegen und versetzen
- voreingestellte Benutzerrechte für Administratoren, Netzwerkberater, Lehrer und Schüler zuweisen (Rollenkonzepte)
- Schulen, Klassen, Benutzer und Räume einrichten und verwalten
- Technische Geräte (Computer, Drucker etc.) einrichten und verwalten
- Bildschirminhalt vom Schüler-Computer auf den Lehrer-Computer übertragen
- Schüler-Computer fernsteuern

Lehrkräfte können…

- Status der Räume einsehen:
  - eine Übersicht aller angemeldeten Benutzer sehen (wer sitzt an welchem Rechner)
  - weitere Funktionen folgen mit Updates der *paedML®*
- Computer im Klassenzimmer freigeben oder sperren (Bildschirm, Maus und Tastatur)
- Drucker im Raum steuern (Freigabe und Sperre)
- Internet im Raum steuern (Freigabe, Sperre, Webfilter)
- Bildschirminhalt vom Schüler-Computer auf den Lehrer-Computer übertragen
- Schüler-Computer fernsteuern (z. B. starten, herunterfahren, Schüler abmelden)
- Projekte anlegen und Projektmitglieder hinzufügen oder löschen
- Dateien für Unterricht, Klassenarbeit oder Projekte austeilen und einsammeln
- Klassen für Klassenarbeit freigeben oder beenden (Klassenarbeitsmodus)
- Schülerpasswörter einfach zurücksetzen
- Klassenlisten erstellen
- Benutzerselbstanmeldung für Schüler aktivieren

Darüber hinaus können viele unterrichtsbezogene Tätigkeiten direkt über die MySite des Lehrers gesteuert werden.

3.1 Ansicht Startbildschirm Schulkonsole

Ihre administrativen Aufgaben spielen sich hauptsächlich in der *Schulkonsole* ab. Sie sind zuständig für die erste Inbetriebnahme und die gesamte Datenerhebung und -pflege.

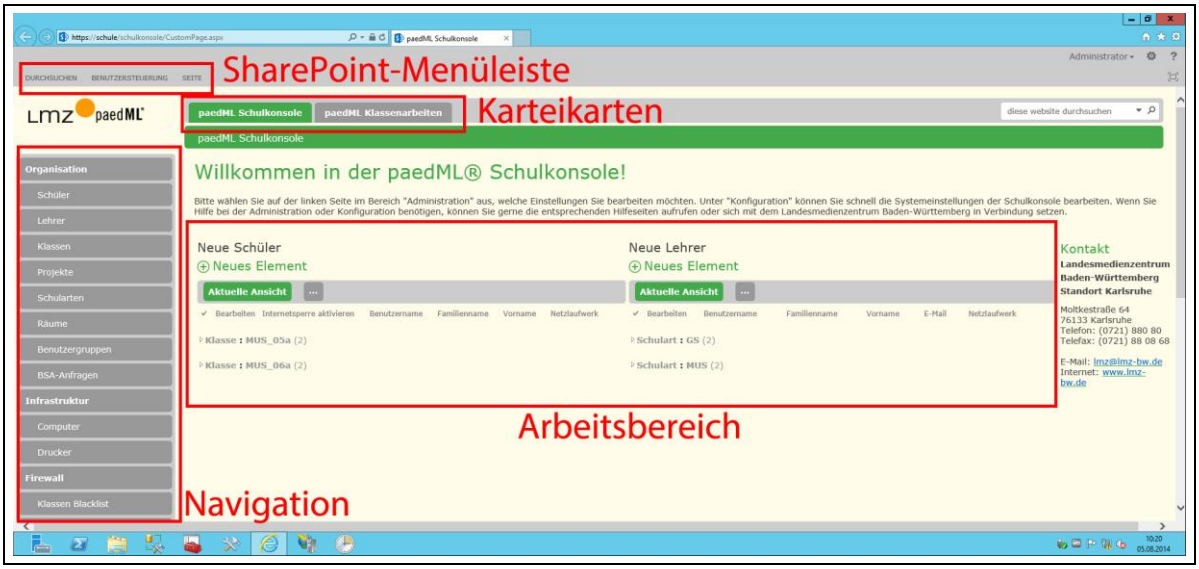


Abb. 3: Startbildschirm Schulkonsole

Navigation

Navigationsmenü	Navigationspunkte	Beschreibung
Organisation	*Schüler | Lehrer | Klassen | Projekte | Schularten | Räume | Benutzergruppen | BSA-Anfragen*	*Anlegen und bearbeiten von spezifischen Gruppen. Sie als Admin übernehmen die Voreinstellungen und pflegen die Daten. Der Lehrer hat ebenfalls einige Verwaltungsrechte.*
Infrastruktur	*Computer | Drucker*	*Die Geräte werden den Räumen zugewiesen. Die Drucker werden vom System (GUID) selbstständig erkannt.*
Firewall	*Klassen White/-Blackliste | Projekte White/-Blackliste | Global White/-Blackliste*	*Einstellung der Internetverwaltung für Schulen, Klassen und Projekte.*
Import	*Benutzerimport*	*Importieren einer Benutzerliste, in der die notwenigen Lehrer-/Schülerinformationen hinterlegt sind. Wahlweise kann dies manuell für jeden einzelnen Benutzer in der Lehrer-/Schüler-Organisation angelegt werden.*
Konfiguration	*Basiseinstellungen | Benutzernamenschemata | Rechteverwaltung | Systemkennwörter | Windows Profile | Domänen*	*Festlegung der Anzeige von Schüler-/Lehrerdaten (Schulart, E-Mail-Adresse, Ausgabe des Benutzernamens, Rollenvergabe, Kennwörter für die Erstbenutzung, Erstellung der Benutzerprofile, Definition von Schularten).*

Je nach Navigationsmenü ändern sich die Funktionen.

SharePoint-Menüleiste

Funktion	*Beschreibung*
Durchsuchen	Selektieren nach Begriffen
Benutzersteuerung	Internetverwaltung
Klassenaktion	Internetverwaltung und versetzen von Schülern
Seite	Bearbeiten der Seite. Unter anderem die Versendung von Links die zu dieser Seite führen, die Seite in Verbindung zur Homepage setzen, zur Workflowverwaltungsseite navigieren etc.
Elemente	Benutzer bearbeiten. Unter anderem Personen löschen, Dateien einfügen, Workflows anzeigen, etc.
Liste	Benutzerlisten erstellen und bearbeiten. Unter anderem der Export zu Excel, Versenden von Links, etc.
Raumsteuerung	Internetverwaltung, Selbstanmeldung (an/aus = BSA-Anfragen)
Computersteuerung	Internetverwaltung, Fernsteuerung (Ruhezustand, Abmelden, Neustart, etc.)
Benutzeranfragen	BSA-Anfragen bearbeiten
Bearbeiten	Korrekturen an den Daten
Dateien	Bearbeiten von Dokumenten (Änderungen, Ordnererstellung, Rechteverwaltung, etc.)
Bibliothek	Dokumentenverwaltung (in Excel exportieren, Versendung von Links via E-Mail, bearbeiten der Ansicht, etc.)

Karteikarten

Programm	Beschreibung
paedML® Schulkonsole (aktuelle Karteikarte)	*Wechseln zur Schulkonsole.*
paedML® Klassenarbeiten	*Wechseln zu Klassenarbeiten.*

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich werden die jeweils ausgewählten Menüpunkte angezeigt. Hier können z. B. Benutzerdaten angelegt oder geändert sowie Einstellungen festgelegt werden. Dies ermöglicht einen Überblick über alle Benutzer und einen schnellen Zugriff.

3.2 Tabellenansicht anpassen

Im Arbeitsbereich haben Sie die Möglichkeit die Datenansicht zu verändern. Für jeden Menüpunkt kann die Tabellen-Übersicht angepasst werden.

Ansicht der Tabellen-Informationen

Die manuelle Anpassung der Tabellen vereinfacht die Übersicht der Daten. Alle für Sie relevanten Informationen, wie z. B. die Anzeige von Namen, Benutzerrechten oder Internetverwaltung können zusätzlich in der Spaltenposition verändert werden.

Abb. 3: Navigationsmenü und Auswahlansicht der Listenoptionen

1. Wählen Sie im Arbeitsbereich oberhalb der Tabelle … und drücken Sie auf ***Ansicht ändern***.
2. Im neuen Fenster sehen Sie eine Liste mit Spaltennamen und Anzeigepositionen in der Tabelle.
3. Markieren Sie alle Punkte die angezeigt werden sollen und wählen Sie die Anzeigeposition.
4. Schließen Sie die Eingaben mit OK ab.

Jeder Benutzer kann die Tabellen-Ansicht im Arbeitsbereich ebenfalls für seine eigenen Bedürfnisse anpassen.

Anzeige der Tabellen-Daten

Die Daten der Schüler bzw. Lehrer werden in Form einer Tabelle angezeigt. Es gibt die Möglichkeit die Tabelle zu bearbeiten oder die Daten in anderer Reihenfolge anzeigen zu lassen.

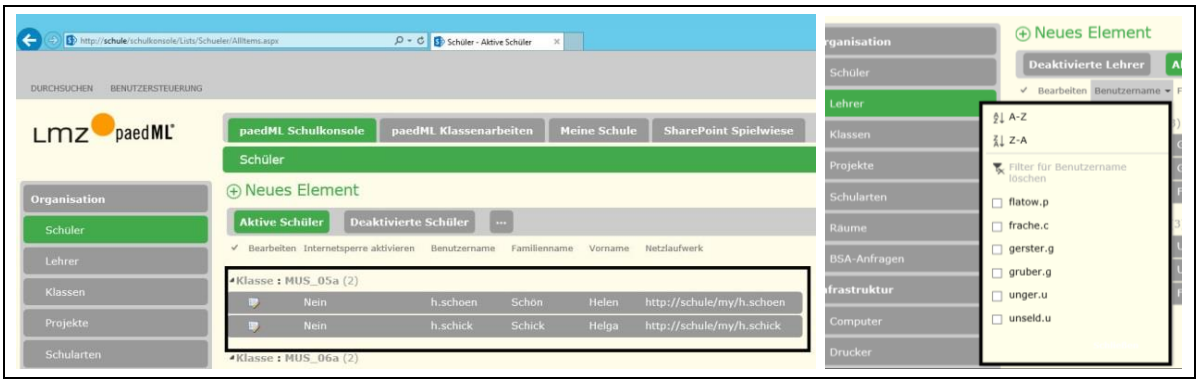


Abb. 4: Übersicht der Daten mit Änderungsfeld

5. Wählen Sie oberhalb der Tabelle z. B. den ***Benutzernamen*** an.
6. Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem Auswahlmöglichkeiten für die Filterung der Spalte dargestellt sind.
7. Schließen Sie die Änderung mit DIESE ANSICHT SPEICHERN ab.

4. Basiskonfiguration

Im Navigationsmenü ***Konfiguration*** werden alle notwendigen Voreinstellungen zur Inbetriebnahme der *paedML*® eingetragen.

4.1 Systemkennwörter ändern

Die *paedML*® wird mit Standardkennwörtern ausgeliefert. Um den Schutz Ihrer Software zu gewährleisten sollten diese Kennwörter vor dem Einsatz der *paedML*® geändert werden.

Abb. 5: Übersicht Systemkennwörter

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Konfiguration*** den Punkt ***Systemkennwörter***.
2. Wählen Sie im Arbeitsbereich eine Karteikarte.
3. Geben Sie ein neues Kennwort ein.
4. Schließen Sie die Eingabe mit Speichern ab.

4.2 Benutzerschemata

Bei der ersten Inbetriebnahme können Sie im Navigationspunkt ***Benutzernamenschemata*** Masken für die Generierung der Benutzernamen aller Benutzer festlegen.

Der Benutzername wird aus dem jeweiligen Vor- und Nachnamen generiert und wird im gewählten Schema angezeigt. In der Tabelle werden der volle Name sowie der zugehörige Benutzername angezeigt.

Für Lehrer und Schüler können unterschiedliche Darstellungen angegeben werden. Sinnvoll ist dieses Vorgehen wenn man z. B. Schüler per Vornamen und Lehrer per Nachnamen im Benutzernamen darstellen will.

Abb. 6: Darstellung der Benutzernamenschemata

Verwendet werden im Titel nur die Buchstabenbefehle „***V***“, „***v***“ und „***N***“, „***n***“ für die Zusammenstellung des Benutzernamens. Vor- und Nachnamen können durch einen Punkt "**.**" getrennt werden.

Der Benutzername sollte immer ein ausgeschriebenes Wort beinhalten.

Bei einem doppelten Namen in einer Klasse, wird der Name automatisch mit Zahlen (01, 02, 03,..) ergänzt.

Die Benutzernamen werden immer in Klein-Buchstaben ausgegeben.

V = ganzer Vorname, v = erster Buchstabe im Vornamen, vv = erster und zweiter Buchstabe des Vornamens

N = ganzer Nachname, n = erster Buchstabe im Nachnamen, nn = erster und zweiter Buchstabe des Nachnamens

Schema	Beschreibung
v.N	*Thomas Mustermann = t.mustermann*
N.vvv	*Thomas Mustermann = mustermann.tho*
V.N	*Thomas Mustermann = thomas.mustermann*
NV	*Thomas Mustermann = mustermannthomas*

Schema erstellen

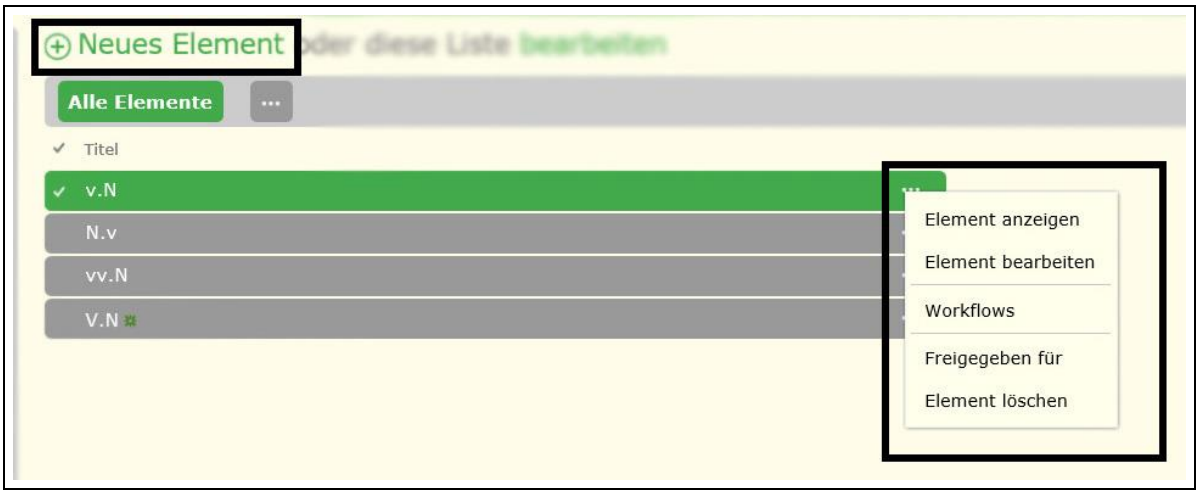


Abb. 7: Schema-Erstellung

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Konfiguration*** den Punkt ***Benutzernamensschemata***.
2. Wählen Sie im Arbeitsbereich ***Neues Element***.
3. Im neuen Fenster tragen Sie eine neue Kombination ein
4. Schließen Sie die Eingabe mit Speichern ab.

Zuweisen des Schemas siehe *4.3 Basiseinstellungen*, Seite *22*.

Bestehendes Schema bearbeiten

1. Markieren Sie das Schema, das Sie bearbeiten wollen.
2. Wählen Sie die Schaltfläche … in der Tabelle und drücken Sie auf ***Element bearbeiten***.
3. Im neuen Bearbeitungsfenster kann der Titel mit einer anderen Buchstabenkombination belegt werden.
4. Schließen Sie die Eingabe mit Speichern ab.

4.3 Basiseinstellungen

Im Navigationspunkt ***Basiseinstellungen*** richten Sie die Benutzerdaten ein. Die zuvor erzeugten Benutzernamenschemata können hier für Lehrer bzw. Schüler ausgewählt werden. Weitere Funktionen wie Schulart/-jahr, Kennwortvergabe (Länge, Inhalt), Firewall und Einstellungen des E-Mail-Accounts (Endungen der E-Mail) können festgelegt werden.

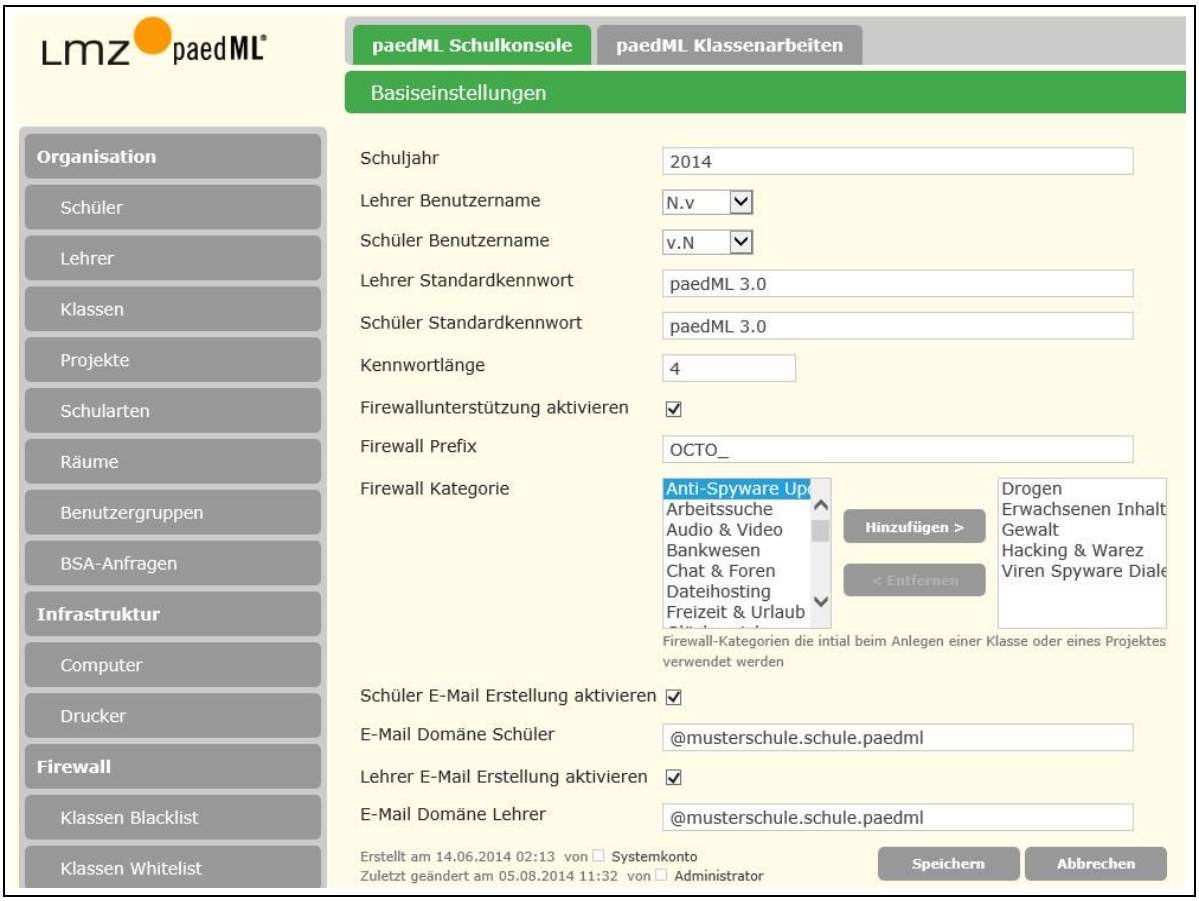


Abb. 8: Übersicht Basiseinstellungen

- Das Schuljahr spielt eine wichtige Rolle und sollte aktuell gehalten werden. **Es dürfen nur ganze Zahlen** (z.B. „**2015**“ oder „**201516**“) **eingegeben werden! Die Zahl für das folgende Schuljahr muss größer sein!**
  Sobald Sie das Schuljahr ändern, werden neue Schüler automatisch in Klassen mit neuem Schuljahr angelegt. Sind in den Klassen mit altem Schuljahr noch Schüler vorhanden, welche nicht versetzt wurden, werden diese in die entsprechenden „Versetzen_Temp_Klasse“ verschoben.
  (Siehe auch Kapitel 5.3.2 und 5.3.3.2)
- Änderungen in den Basiseinstellungen sind immer nur für die nachfolgend angelegten Benutzer gültig.
- Die Einstellungen der Filterkategorien beim Anlegen von Klassen und Projekten werden automatisch eingetragen. Sie sollten hier eine Vorauswahl treffen.
  Siehe Kapitel:
- *Firewall Kategorien* zuweisen, Seite *64*.

4.4 Firewall-Kategorie zuweisen

Die Internetzugriffe von Klassen und Projekten werden über Firewall-Kategorien gesteuert. Die Kategorien sind mit vorgegeben URLs befüllt und werden jede Nacht vom Hersteller aktualisiert.

Beim Anlegen einer Klasse oder eines Projekts sehen Sie die in den Basiseinstellungen gemachten Vorgaben nicht sofort. Beim Anlegen wird die in den Basiseinstellungen getroffene Auswahl der Firewall-Kategorien automatisch übernommen. Die übernommenen Einstellungen können für jede Klasse und jedes Projekt nachträglich geändert werden.

Abb. 9: Auswahl Firewall-Kategorien

Eine Übersicht der Kategorien erhalten Sie im *Kapitel 6.2.2 Firewall Kategorien, Seite 63*.

Firewall-Kategorien festlegen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Konfiguration*** den Punkt ***Basiseinstellungen***.
2. Im Bearbeitungsfeld im Bereich ***Firewall Kategorie*** sehen Sie auf der linken Seite alle Kategorien der Firewall, die derzeit nicht angewendet werden. Im rechten Feld sehen Sie die Kategorien die angewendet werden.
3. Kategorien anwenden: Durch Anwählen des gewünschten Themenfelds im linken Bereich und drücken von Hinzufügen, werden diese Kategorien aktiv.
   Kategorien abwählen: Durch Anwählen des gewünschten Themenfelds im rechten Bereich und drücken von Entfernen werden diese Kategorien inaktiv.
4. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Im Navigationsmenü ***Firewall → …Blacklist*** bzw. ***…Whitelist***, können des Weiteren Verzeichnisse mit unzulässigen bzw. zulässigen URLs zusammenstellt werden!
Siehe *Kapitel 6.2* Firewall / Black- und Whitelisten*, Seite 62*.

4.5 Domänen Name

Im Navigationspunkt ***Domänen*** sehen Sie den Namen der Schuldomäne. Dieser ist für Ihre Schulumgebung bereits vorgegeben.

Die Möglichkeit hier später einmal mehrere Einträge zu machen, ist für eine nachfolgende Version bereits vorbereitet.

Ändern Sie den vorgegebenen Namen der Domäne nicht!

4.6 Windows Profile verwalten

Die Windows-Oberfläche der Clientrechner wird über zentral erstellte Windows-Profile vorgegeben. So wird gewährleistet, dass z. B. die Oberfläche aller Schülerrechner einer Schulart gleich aussieht. Änderungen der Benutzer werden beim Abmelden automatisch gelöscht. Beim nächsten Start wird wieder das vorgegebene Profil geladen.

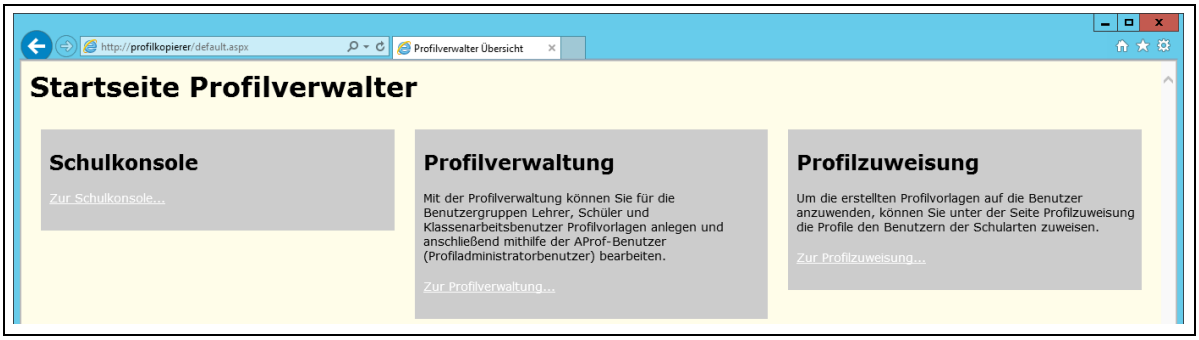

http://profilkopierer/default.aspx
Profilverwalter Übersicht
Startseite Profilverwalter
Schulkonsole
Zur Schulkonsole...
Profilverwaltung
Mit der Profilverwaltung können Sie für die Benutzergruppen Lehrer, Schüler und Klassenarbeitsbenutzer Profilvorlagen anlegen und anschließend mithilfe der AProf-Benutzer (Profiladministratorbenutzer) bearbeiten.
Zur Profilverwaltung...
Profilzuweisung
Um die erstellten Profilvorlagen auf die Benutzer anzuwenden, können Sie unter der Seite Profilzuweisung die Profile den Benutzern der Schularten zuweisen.
Zur Profilzuweisung...

Abb. 10: Übersicht Windows Profile

4.6.1 Profile anlegen

Mit Hilfe des Programms ***Profilverwalter*** können Sie Profile anlegen, verändern und zuweisen.

Vor dem Anlegen eines Profils muss eine Schulart angelegt sein.
Siehe *Kapitel 5.1 Schularten und Klassen anlegen, Seite 31*.

Wenn Sie Rechner mit Windows 7 und Windows 8.1 in Ihrem Netzwerk nutzen, müssen Sie die Profile für jedes Betriebssystem gesondert anlegen.

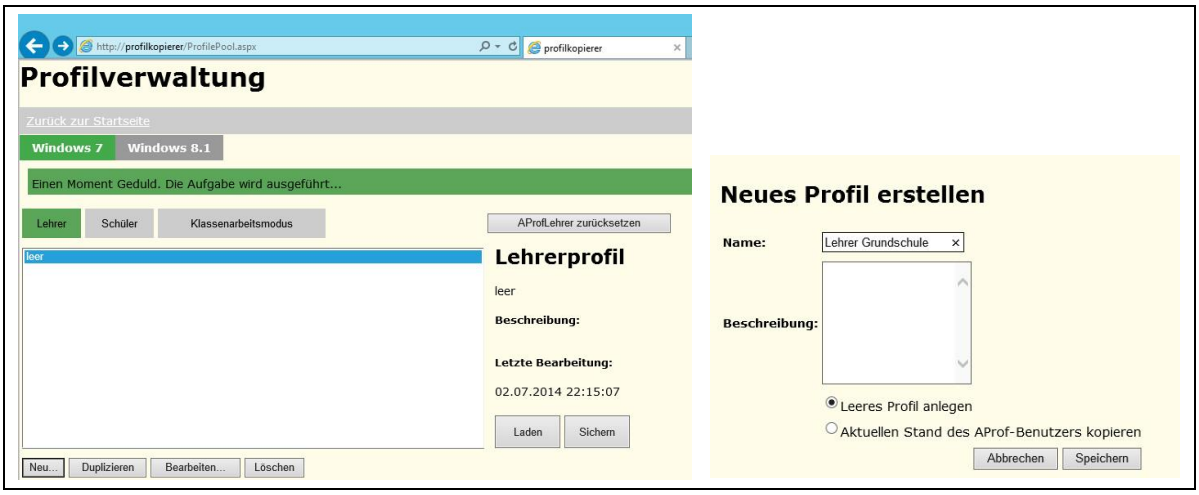


Abb. 11: Profil anlegen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Konfiguration*** den Punkt ***Windows Profile***.
2. Öffnen Sie die ***Profilverwaltung***.
3. Wählen Sie zunächst das Betriebssystem.
4. Wählen Sie ***Lehrer***, ***Schüler*** oder ***Klassenarbeitsmodus***.
5. Wählen Sie ***Neu…***.
6. Geben Sie einen Namen und ggf. eine Beschreibung ein.
7. Wählen Sie, ob ein *leeres Profil* angelegt werden soll oder ob Sie den *aktuellen Stand kopieren* möchten.
8. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

4.6.2 Profil wählen

Bevor Sie ein Profil bearbeiten können, müssen Sie das zu bearbeitende Profil laden. Sie können ein vorhandenes (ggfs. bereits früher bearbeitetes) Profil laden oder auch ein leeres Profil verwenden, indem Sie das Profil zurücksetzen.

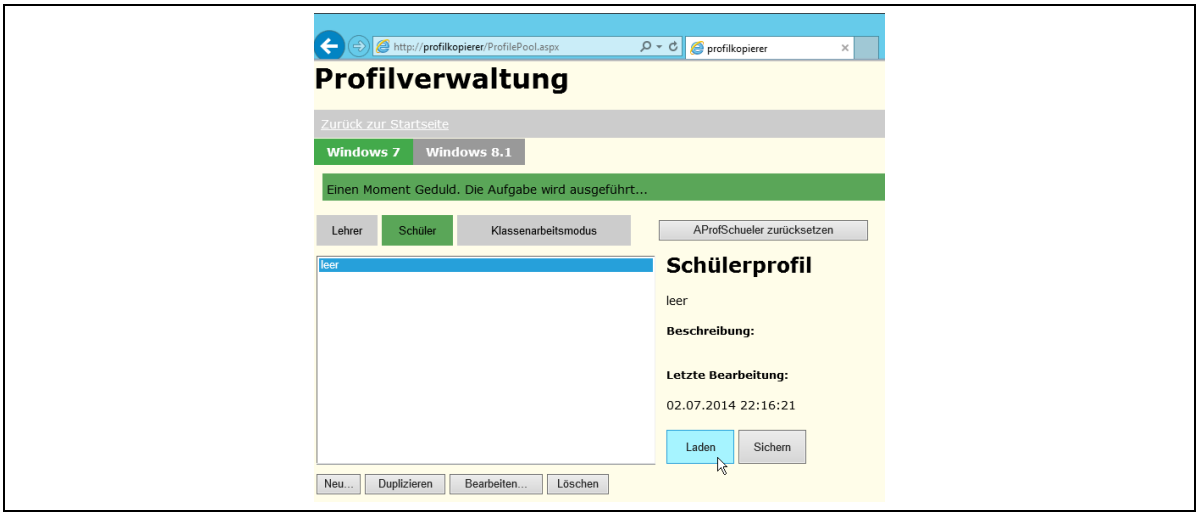


Abb. 12: Profil laden

1. Öffnen Sie die ***Profilverwaltung***.
2. Wählen Sie zunächst das Betriebssystem.
3. Wählen Sie ***Lehrer***, ***Schüler*** oder ***Klassenarbeitsmodus***.
4. Markieren Sie links das Profil, welches Sie bearbeiten wollen.
5. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Button ***Laden.***

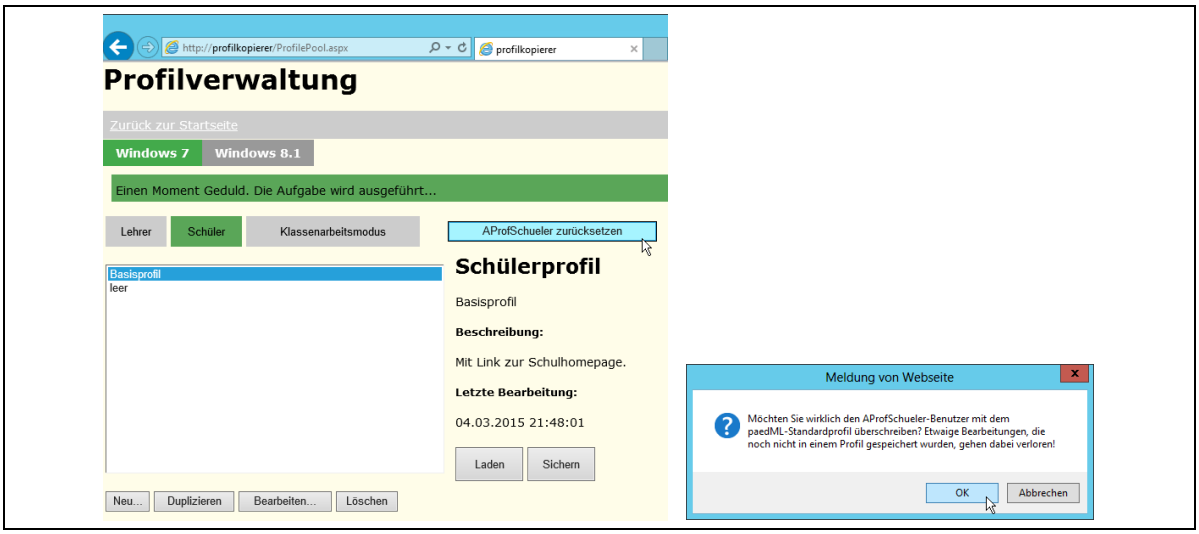


Abb. 13: Profil zurücksetzen

6. Alternativ können Sie ein *leeres Profil* verwenden, indem Sie auf den Button ***A<Profilbenutzer> zurücksetzen*** klicken.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Benutzerprofil wurde geladen und steht nun zur Bearbeitung bereit.

4.6.3 Profile bearbeiten

Da Sie sich mit Ihrem Admin-Benutzerkonto nicht als Lehrer oder Schüler anmelden können, um die Profile zu bearbeiten und zu testen, wurden im System zusätzliche Konten für *Profilbenutzer* angelegt:

- Profil bearbeiten:
  - AProfLehrer: Konto zum Bearbeiten von Lehrerprofilen
  - AProfSchueler: Konto zum Bearbeiten von Schülerprofilen
  - AProfKA: Konto zum Bearbeiten von Klassenarbeitsprofilen
- Profil testen:
  - ProfLehrer: Konto zum Testen von Lehrerprofilen
  - ProfSchueler: Konto zum Testen von Schülerprofilen
  - ProfKA: Konto zum Testen von Klassenarbeitsprofilen

1. Melden Sie sich an einem Clientrechner als Profilbenutzer an.
2. Ändern Sie die Profile z. B. Hintergrundbild, Designs, Bildschirmschoner usw.
3. Melden Sie sich wieder ab.

Im Hintergrund wird das neue Profil auf dem Server abgelegt.

4.6.4 Profil sichern

Das aktuelle Profil der AProfBenutzer (AProfLehrer, AprofSchueler, AProfKA) wird bei jeder Abmeldung neu auf dem Server gespeichert und somit geändert. Wenn Sie den aktuellen Stand beibehalten wollen, müssen Sie das Profil sichern. Dazu können Sie ein bereits vorhandenes Profil überschreiben (durch Sichern) oder ein neues Profil mit dem aktuellen Stand anlegen.

Abb. 14: Profil sichern

1. Öffnen Sie die Profilverwaltung.
2. Öffnen Sie die ***Profilverwaltung***.
3. Wählen Sie zunächst das Betriebssystem.
4. Wählen Sie ***Lehrer***, ***Schüler*** oder ***Klassenarbeitsmodus***.
5. Markieren Sie links das Profil, welches Sie überschreiben wollen.
6. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Button ***Sichern.***

Beim Sichern wird das ausgewählte Profil überschrieben. Es ist daher sinnvoll, mit **Bearbeiten…** den Beschreibungstext zu aktualisieren. Bitte beachten Sie, dass der Name des Profils im Gegensatz zur Beschreibungstext nicht nachträglich geändert werden kann. Es empfiehlt sich daher, neue Profile mit dem aktuellen Stand des AProfBenutzer-Profils zu erstellen.

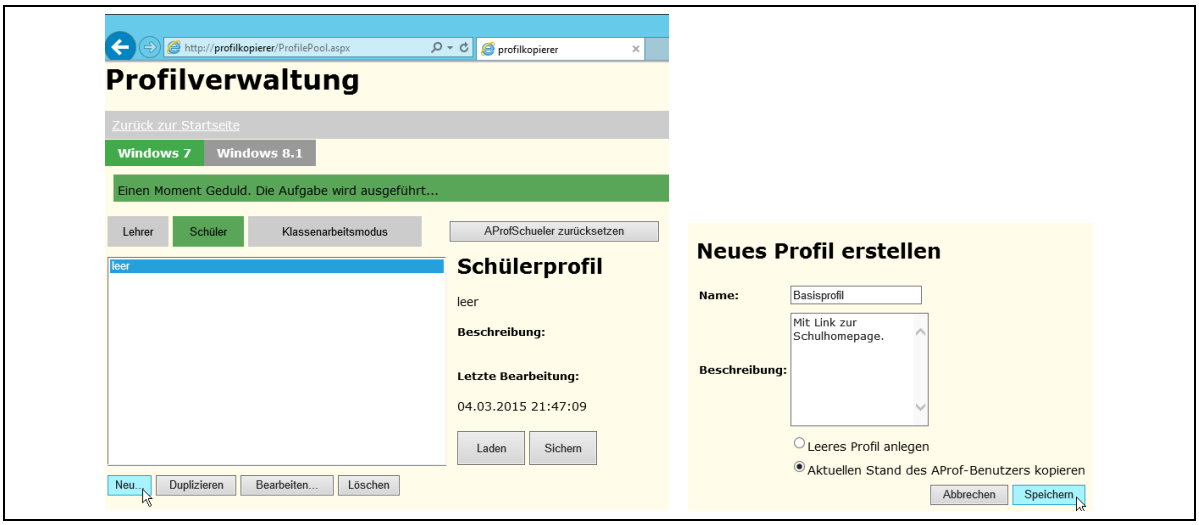


Abb. 15: Neues Profil erstellen

7. Alternativ können Sie ein neues Profil anlegen, indem Sie auf den Button ***Neu…*** klicken.
8. Geben Sie einen Namen und einen Beschreibungstext ein.
9. Wählen Sie *aktuellen Stand kopieren* aus.
10. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.
    Die Liste der Profile wird um einen Eintrag ergänzt.

Nun kann das geänderte Profil zugewiesen werden.

4.6.5 Profil zuweisen

Nach dem Bearbeiten des Profils, dem Abmelden als Profilbenutzer und dem Sichern des Profils müssen Sie das Profil noch zuweisen. Um ein Profil zu zuweisen, müssen Sie vorher eine Schulart angelegt (*Kapitel 5.1)* haben, welcher Sie das Profil zuweisen.

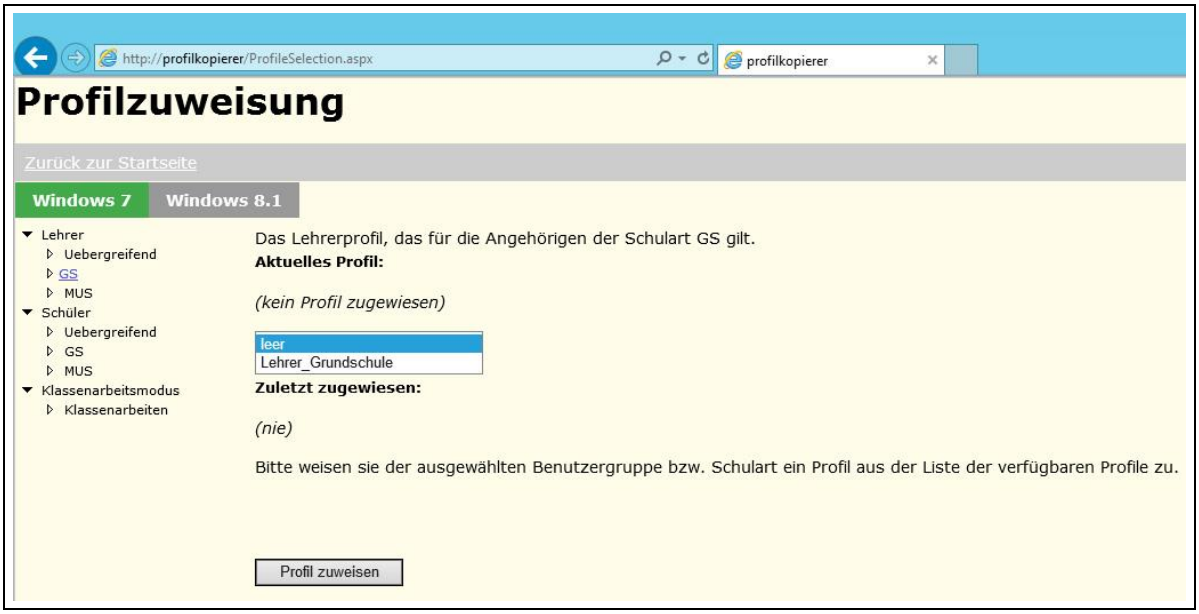


Abb. 16: Profil zuweisen

1. Melden Sie sich wieder als Admin an der Schulkonsole an.
2. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Konfiguration*** den Punkt ***Windows Profile***.
3. Öffnen Sie die ***Profilzuweisung***.
4. Wählen Sie zunächst das Betriebssystem.
5. Wählen Sie ***Lehrer***, ***Schüler*** oder ***Klassenarbeitsmodus***.
6. Wählen Sie eine Schulart.
7. Wählen Sie im Arbeitsbereich das neue Profil.
8. Schließen Sie die Eingaben mit Profil zuweisen ab.

Beim nächsten Anmelden der Benutzer wird das neue Profil auf den Clientrechnern angezeigt.

5. Benutzer

Sie als Administrator können in der *Schulkonsole* Anpassungen im Schulnetzwerk vornehmen. Über die Navigation werden zum Beispiel neue Räume, Drucker und Rechner angelegt oder Benutzer verwaltet. Im Arbeitsbereich werden alle Daten, die eingetragen wurden, in Tabellenform angezeigt und können dort bearbeitet werden.

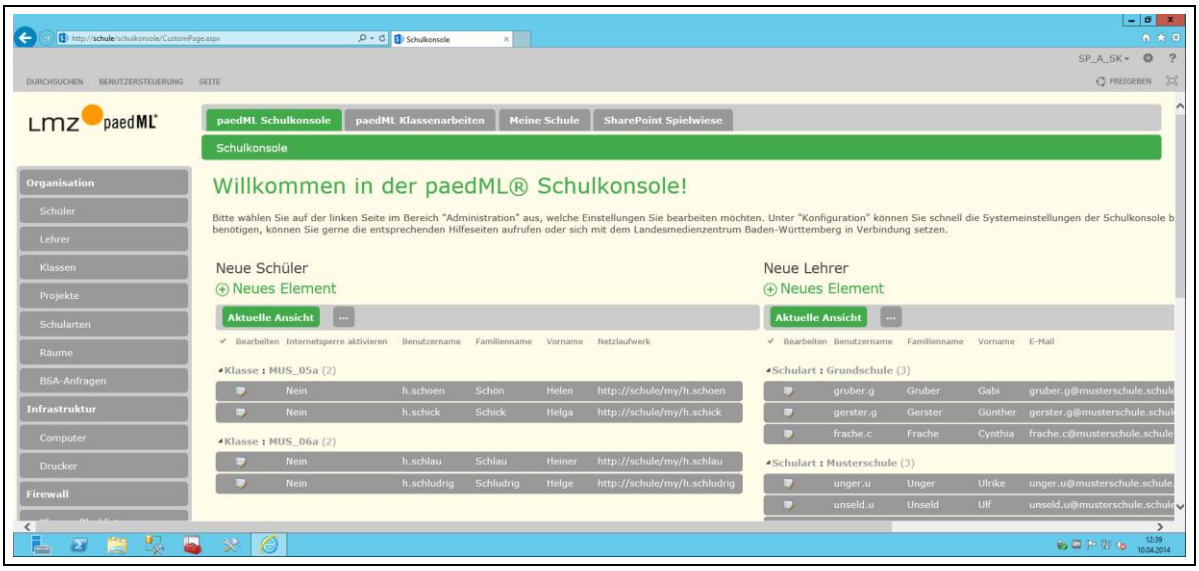


Abb. 17: Übersicht der Benutzerlisten

5.1 Schularten und Klassen anlegen

Einer der ersten Einstellungsschritte beinhaltet das Anlegen von Schularten und Klassen. Ohne diesen Vorgang können Sie z. B. keine Schüler anlegen, da diese einer Schulart und Klasse zugewiesen werden müssen.

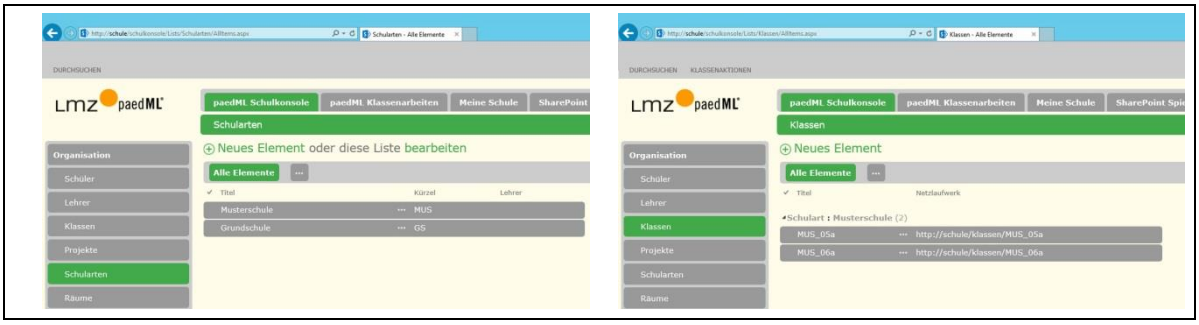


Abb. 18: Ausschnitte der Übersichtsseiten von Klassen und Schularten

Allgemeine Reihenfolge

1. Schularten anlegen
2. Klassen anlegen
3. Schüler anlegen
4. Lehrer anlegen (Lehrer können bereits nach dem 1. Punkt angelegt werden)

5. Räume anlegen (Räume können bereits nach dem 1. Punkt angelegt werden)

Schulart anlegen

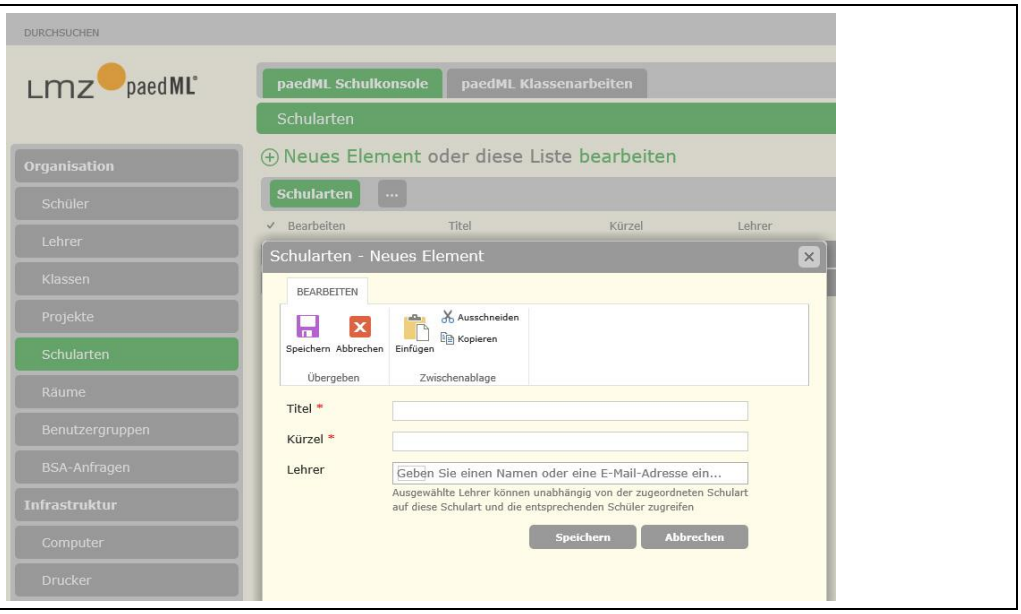


Abb. 19: Anlegen einer neuen Schulart

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Schularten***.
2. Möchten Sie eine neue Schulart erstellen drücken Sie ***Neues Element***, für die Bearbeitung einer bestehenden Schulart drücken Sie in der Tabelle das Symbol (Blatt mit Stift).
3. Im neuen Fenster geben Sie den Namen der Schulart an, wählen eine sinnvolle Abkürzung (max. 4 Zeichen). Das Feld Lehrer lassen Sie bitte leer. Dies ist für spätere Zuweisungen vorbereitet.

Das Kürzel für die Schulart muss eindeutig sein! Dies wird bei der Eingabe nicht automatisch geprüft. Sollte es zwei verschiedene Schularten mit gleichem Kürzel geben, führt dies zu Dateninkonsistenzen.

4. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Nach dem Anlegen von Schularten können Sie für jede Schulart ein eigenes Profil für Lehrer, Schüler und Klassenarbeiten zuweisen, siehe dazu *Kapitel* 4.6.5 Profil zuweisen, Seite ***Fehler! Textmarke nicht definiert.***.

Klassen anlegen

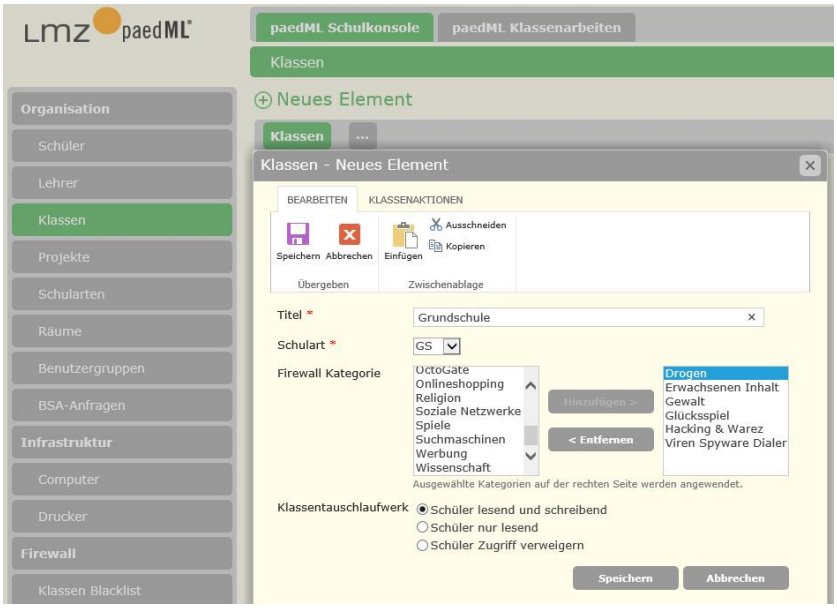


Abb. 20: Erstellung von Klassen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Klassen***.
2. Möchten Sie eine neue Klasse erstellen drücken Sie ***Neues Element***, für die Bearbeitung einer bestehenden Klasse drücken Sie in der Tabelle das Symbol (Blatt mit Stift).
3. Im neuen Fenster geben Sie den Klassenname an, wählen die Schulart, legen die Firewall-Kategorien fest und bestimmen, welche Rechte die Schüler im Tauschnetzwerk haben.

Das Kürzel wird automatisch aus der Schulart generiert und vor die Klassen-Nummer gestellt. Im Titel geben Sie nur die Klassen-Zahl ein.

GY_08a = Gymnasium Klasse 8a

4. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Wählen Sie bei der Klassen-Zahl bis “10” immer die Null (01, 02,…), Mit dieser Vorgehensweise werden die Klassen später aufsteigend angezeigt.

Die Internetzugriffe von Klassen werden über Firewall-Kategorien gesteuert. Die Kategorien sind mit vorgegeben URLs befüllt und werden jede Nacht vom Hersteller aktualisiert.

- Beim Anlegen einer Klasse wird die in den Basiseinstellungen getroffene Auswahl der Firewall-Kategorien automatisch übernommen. Wenn Sie keine Firewall Kategorien eintragen, werden die Vorgaben aus den Basiseinstellungen übernommen. Sobald Sie die Klasse angelegt haben ist die Auswahl für die Klasse sichtbar und kann geändert werden.

- Wenn Sie Firewall Kategorien wählen, wird nur diese Auswahl aktiv, die Vorschläge der Basiseinstellungen werden nicht übernommen.
- Weitere Informationen zum Zuweisen der Firewall-Kategorien siehe Kapitel 0
- Firewall Kategorien zuweisen, Seite 64.Eine Übersicht der Kategorien erhalten Sie im *Kapitel 6.2.2* Firewall Kategorien*, Seite 63.*

5.1.1 Schularten und Klassen löschen

Sie haben bereits Schularten, Klassen und Benutzer-Konten erstellt und möchten nun einzelne Klassen und Benutzer löschen.

Der beste Weg ist in umgekehrter Reihenfolge vorzugehen:

1. Löschen Sie zuerst alle Benutzer in den Klassen.
   Sie können dazu alle Schüler auswählen, indem Sie alle gewünschten Klassen aufklappen und dann mit dem grünen Haken alle auswählen. Anschließend mit der Taste Entf oder über „Elemente“ und dann „Element löschen“.

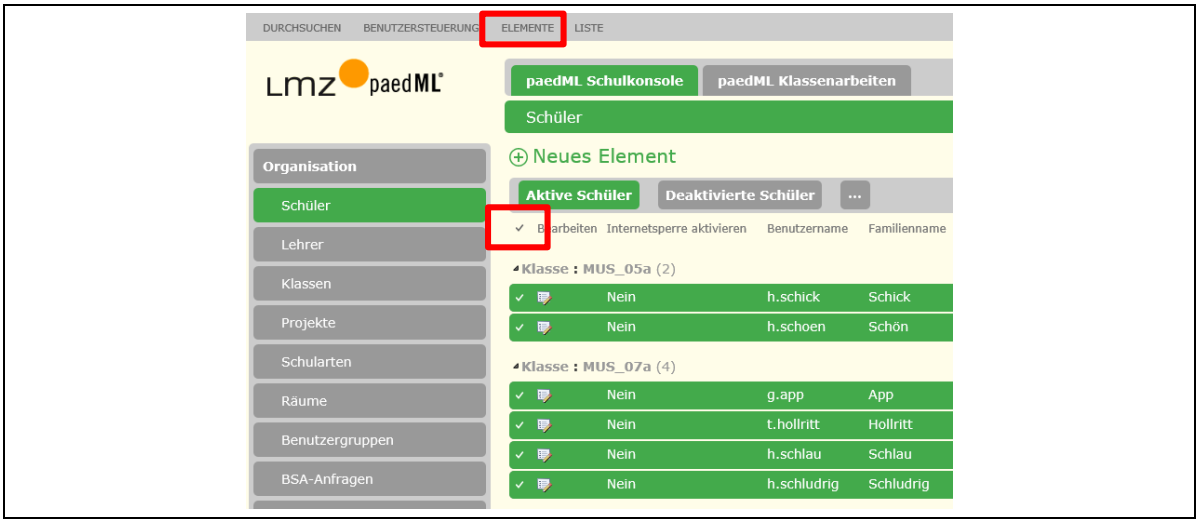


Abb. 21: alle Schüler in mehreren Klassen auswählen

Damit werden alle markierten Schüler deaktiviert und in den Bereich „Deaktivierte Schüler“ verschoben. Sie sind damit noch nicht endgültig gelöscht, sondern können wieder aktiviert werden, indem Sie sie im Register „Deaktivierte Schüler“ wieder aktivieren.

2. Wechseln Sie in den Register „Deaktivierte Schüler“ und löschen Sie die deaktivierten Schüler-Konten.

3. Löschen Sie die im Schritt 1 „geleerten“ Klassen.

Wenn Sie direkt eine Klasse mit Benutzern löschen, dauert der Vorgang unter Umständen sehr lange. Auch wenn die Klasse bereits gelöscht ist, laufen im Hintergrund die Löschvorgänge der einzelnen Benutzer weiter.
Dies kann zu Fehlern führen

Nachdem nun alle Klassen gelöscht sind, können Sie zum Schluss bei Bedarf die Schulart löschen.

5.2 Benutzer verwalten

Im Navigationsmenü ***Organisation → Schüler/Lehrer*** können Sie neue Konten anlegen oder bestehende bearbeiten. Es gibt die Möglichkeit, Benutzer einzeln anzulegen oder komplette Benutzerlisten zu importieren. Wir empfehlen den Import einer Liste. Mit dieser Funktion können in kürzerer Zeit mehr Nutzerdaten angelegt werden.

Alle Daten werden in einer Tabelle im Arbeitsbereich angezeigt und können von Ihnen bearbeitet werden.

Die Tabellenansicht kann individuell angepasst werden. Auch die anzuzeigenden Daten lassen sich über die Ansicht (…)steuern (siehe *Kapitel 3.2 Tabellenansicht anpassen, Seite 18*)

5.2.1 Benutzerlisten importieren

Durch vorgefertigte Benutzerlisten im *.txt-Dateiformat können ganze Lehrer-/Schülerlisten in das System eingelesen werden. So bleibt die manuelle Eingabe für jeden Benutzer erspart. Gleichzeitig können neue Schularten und Klassen über dieses Programm generiert werden.

Sie orientieren sich an einem Auszug der hochgeladenen Tabelle und ergänzen die Daten.

Folgende Daten sind für einen Import sinnvoll: Vorname, Nachname, Klasse, Schulart.

Weitere Daten wie Benutzername, Kennwort, Adresse, Telefonnummern, Ansprechpartner, etc. können zusätzlich eingetragen werden.

Die einzelnen Felder müssen mit einem Trennzeichen getrennt sein. Achten Sie darauf, dass keine weiteren Leerzeichen dazwischen sind.

In der aktuellen Version der paedML kann es vorkommen, dass längere Listen nicht gänzlich korrekt verarbeitet werden. Um dies zu vermeiden, ist es sinnvoll den Benutzerimport klassenweise durch zu führen.

Abb. 22: Ausschnitt des Benutzerimports

Hochladen der Import-Datei

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Import*** den Punkt ***Benutzerimport***.
2. Im Arbeitsbereich geben Sie an, welches Trennzeichen in der *.txt-Datei verwendet wird.
3. Laden Sie die Datei mit Datei laden hoch. Ein Ausschnitt der Daten wird Ihnen in Tabellenform angezeigt.
4. Schließen Sie die Eingaben mit Weiter ab.

Auswahl der Schulart und Klasse

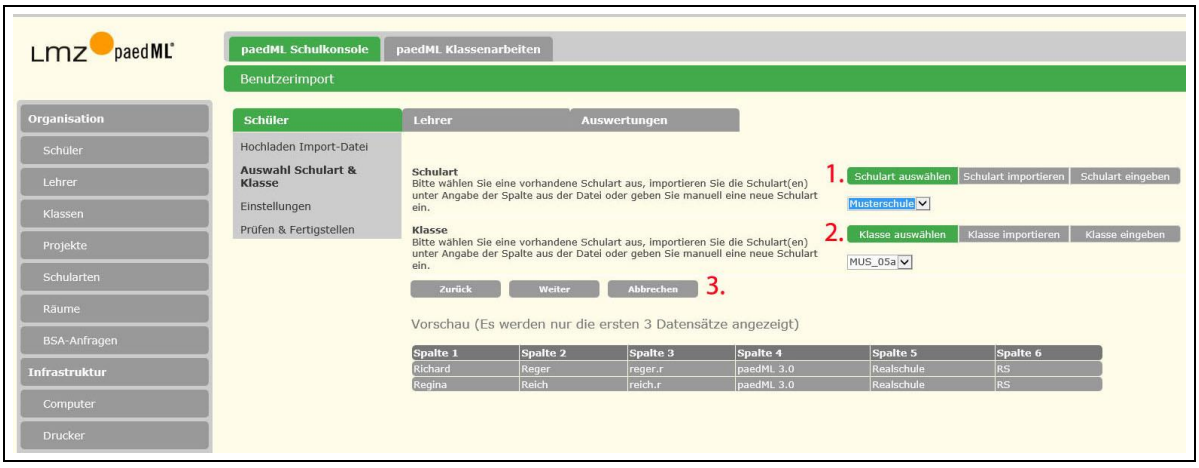


Abb. 23: Ausschnitt des Benutzerimports

1. Wählen Sie im Arbeitsbereich eine Schulart:
   1.1. Wählen Sie eine Schulart, die bereits in der *paedML*® angelegt ist oder
   1.2. Importieren Sie die Schulart aus der angezeigten Tabelle. Geben Sie hierfür die Spalte an oder
   1.3. Generieren Sie eine neue Schulart und geben Sie diese manuell ein. (Schulart ist nicht in der Tabelle vorhanden!)
2. Wählen Sie eine Klasse:
   2.1. Wählen Sie eine Klasse, die bereits in der *paedML*® angelegt ist oder

2.2. Importieren Sie die Klasse aus der angezeigten Tabelle. Geben Sie hierfür die Spalte an oder

2.3. Generieren Sie eine neue Klasse und geben Sie diese manuell ein. (Klasse ist nicht in der Tabelle vorhanden)

3. Schließen Sie die Eingaben mit Weiter ab.

Sind relevante Spalten in der Tabelle nicht vorhanden, werden die Angaben gemäß den Basiseinstellungen automatisch ergänzt.

Einstellungen

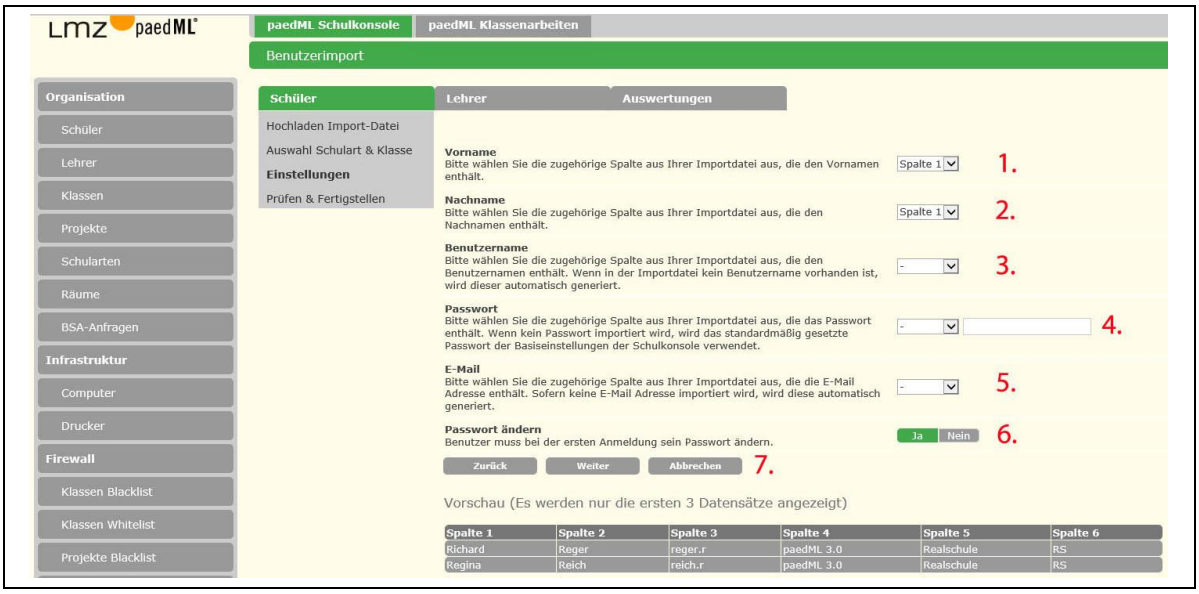


Abb. 24: Ausschnitt des Benutzerimports

1. Wählen Sie den Vornamen aus, indem Sie angeben, in welcher Spalte sich dieser in Ihrer Tabelle befindet.
2. Wählen Sie den Nachnamen aus, indem Sie angeben, in welcher Spalte sich dieser in Ihrer Tabelle befindet.
3. Wählen Sie den Benutzernamen aus, indem Sie angeben, in welcher Spalte sich dieser in Ihrer Tabelle befindet.

Haben Sie z. B. keinen Benutzernamen in Ihrer Tabelle angelegt, wählen Sie keine Spalte aus. Der Name wird dann gemäß den Benutzernamenschemata der Basiseinstellungen automatisch generiert.

4. Wählen Sie das Kennwort aus, indem Sie angeben, in welcher Spalte sich dieses in Ihrer Tabelle befindet.

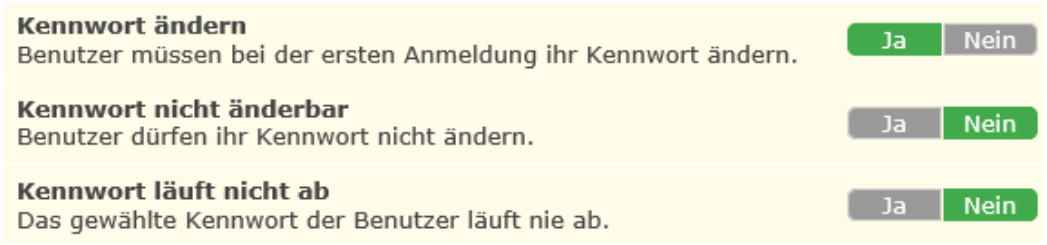
Die Kennwortwahl erfolgt nach dem Ausschlussverfahren: Haben Sie kein Kennwort in Ihrer importierten Tabelle, können Sie es manuell eintragen. Tragen Sie kein Kennwort manuell ein wird es aus den Basiseinstellungen verwendet. Das Kennwort wird dann gemäß den Basiseinstellungen automatisch generiert.

1. übernimmt Kennwort aus der importierten Datei
2. manueller Eintrag
3. übernimmt Kennwort aus Basiseinstellungen

5. Wählen Sie die E-Mail-Adresse aus, indem Sie angeben, in welcher Spalte sich diese in Ihrer Tabelle befindet.
6. Hier wählen Sie aus, wie der Benutzer mit seinem Kennwort bei der Anmeldung umgeht

Die Optionen „Kennwort ändern“, „Kennwort nicht änderbar“ und „Kennwort läuft nicht ab“ sind nicht in jeder Kombination sinnvoll.

Wird eine der beiden ersten Optionen gewählt, ist „Kennwort läuft nicht ab“ ohne Funktion.



7. Schließen Sie die Eingaben mit **Weiter** ab.

Prüfen & Fertigstellen

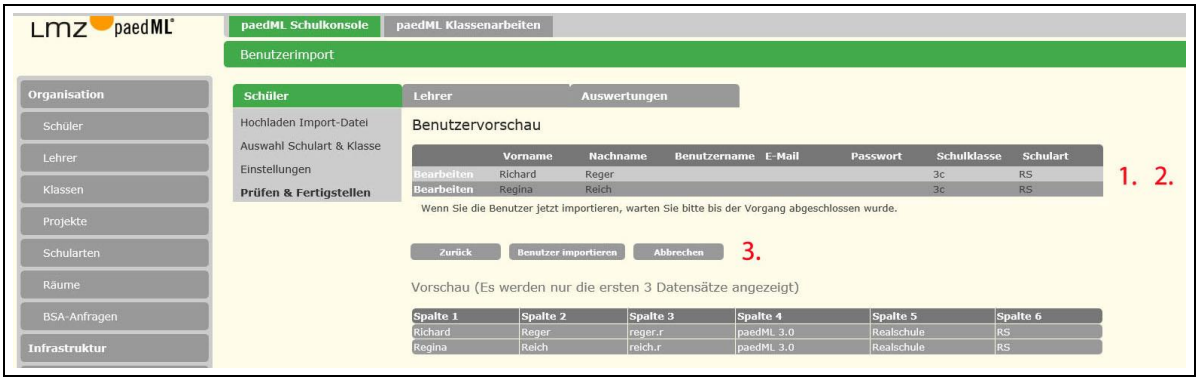


Abb. 25: Ausschnitt des Benutzerimports

1. Im Arbeitsbereich sehen Sie die Benutzervorschau mit den Daten aus Ihrer Tabelle. Daten, die nicht in der Import-Datei enthalten waren und nicht manuell eingetragen wurden, werden in der Vorschau nicht angezeigt. Diese werden beim Ausführen des Befehls Benutzer importieren automatisch generiert. Zur Kontrolle sehen Sie unterhalb eine Vorschau der Daten.

2. In der ***Benutzervorschau*** können Sie mit ***Bearbeiten*** die Daten nochmals ändern.
3. Schließen Sie die Eingaben mit Benutzer importieren endgültig ab.

Im Arbeitsbereich des Navigationsmenüs ***Organisation*** werden alle hochgeladenen Daten in Tabellenform angezeigt.

Im Arbeitsbereich unter Auswertungen sehen Sie, wie weit die Liste abgearbeitet wurde.

Sollte diese Liste nicht mit Ihrer Liste übereinstimmen, importieren Sie die komplette Liste noch einmal.

5.2.2 Benutzerselbstanmeldung (BSA)

Die Benutzerselbstanmeldung (BSA) bietet den Lehrern die Option der Freischaltung der Benutzerselbstanmeldung. Wenn die BSA aktiviert ist, melden sich die Schüler (unter Aufsicht) an und tragen ihren Namen und ein Kennwort ein. Das Kennwort kann ein allgemeines Klassenkennwort oder ein individuelles je Schüler sein. Im Navigationsmenü ***Organisation*** im Punkt ***BSA-Anfragen*** erhalten die Lehrer eine Übersicht über alle Anmeldungen.

Details für die Erstellung entnehmen Sie dem Lehrerhandbuch.

Beachten Sie bitte die Hinweise zum Schuljahr in den Basiseinstellungen, 4.3 Basiseinstellungen.

5.2.3 Einzelne Benutzer anlegen

Im Navigationspunkt ***Einzelne Benutzer anlegen*** können Sie die Daten einzelner Schüler bzw. Lehrer manuell eintragen und bearbeiten.

Das Anlegen von Schülern bzw. Lehrern funktioniert analog.

Schulart und Klassen müssen bereits angelegt sein. Siehe *Kapitel 5.1* Schularten und Klassen anlegen*, Seite 31*.

Beachten Sie bitte die Hinweise zum Schuljahr in den Basiseinstellungen, 4.3 Basiseinstellungen.

Schüler/Lehrer anlegen

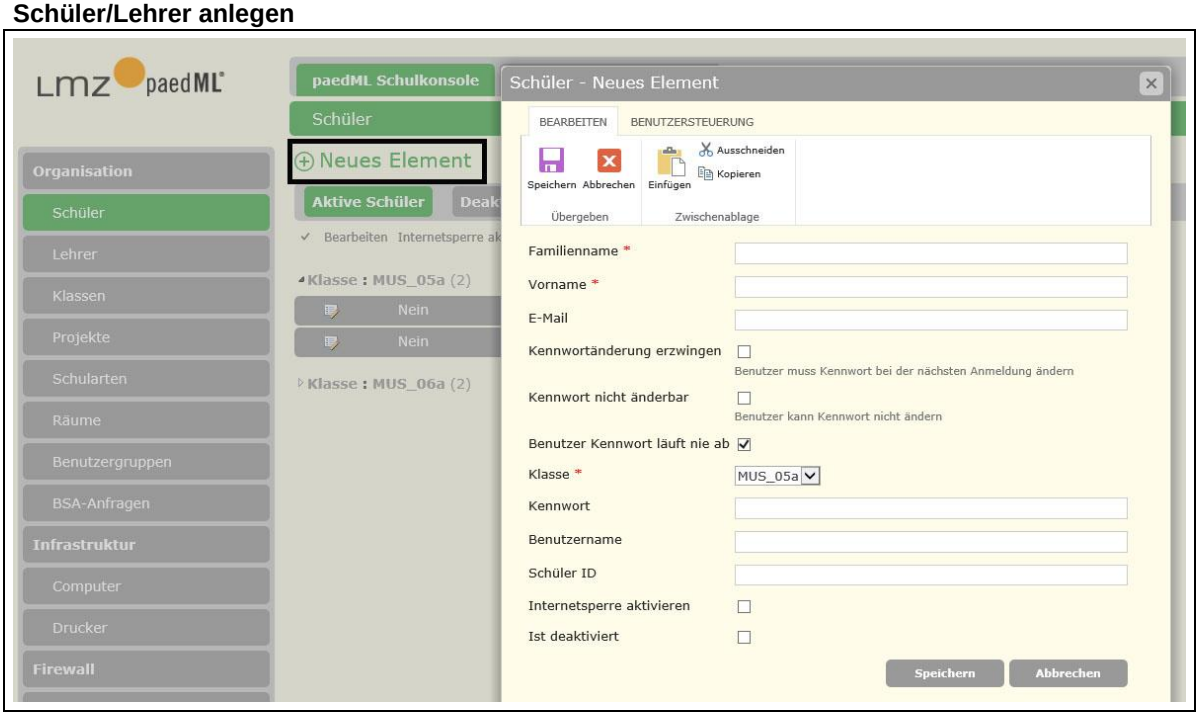


Abb. 26: Schüler mit Bearbeitungsfeld anlegen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Schüler*** bzw. ***Lehrer***.
2. Drücken Sie im Arbeitsbereich ***Neues Element***.
3. Tragen Sie alle notwendigen Benutzerdaten ("*****") ein.
4. Die weiteren Felder bieten zusätzliche Einstellungen, wie Verwaltungsrechte, E-Mail-Adressen und Kennwörter und können ausgefüllt werden. Wird nichts in die Felder eingetragen, werden die Felder mit den Standardeinstellungen befüllt.
5. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Der Benutzername wird durch die vorab eingestellten ***Benutzernamenschemata*** generiert.

Die Schüler-ID kann zur eindeutigen Kennung von Ihrer Schulverwaltung angelegt werden.

Die Optionen „Kennwortänderung erzwingen“, „Kennwort nicht änderbar“ und „Benutzerkennwort läuft nicht ab“ sind nicht in jeder Kombination sinnvoll.

Wird eine der beiden ersten Optionen gewählt, ist „Benutzerkennwort läuft nicht ab“ ohne Funktion.

Prinzipiell empfehlen wir, Benutzer einer kompletten Klasse oder Schule über Listen zu verwalten, da hierdurch in kurzer Zeit mehrere Daten auf einmal gepflegt werden können.
Siehe *Kapitel 5.2.1* Benutzerlisten importieren*, Seite 35*.

5.2.4 Benutzerdaten bearbeiten

Haben Sie bereits Benutzer-Konten erstellt, können Sie diese jederzeit ändern.

Das Änderungsverfahren von Schülern bzw. Lehrern funktioniert analog.

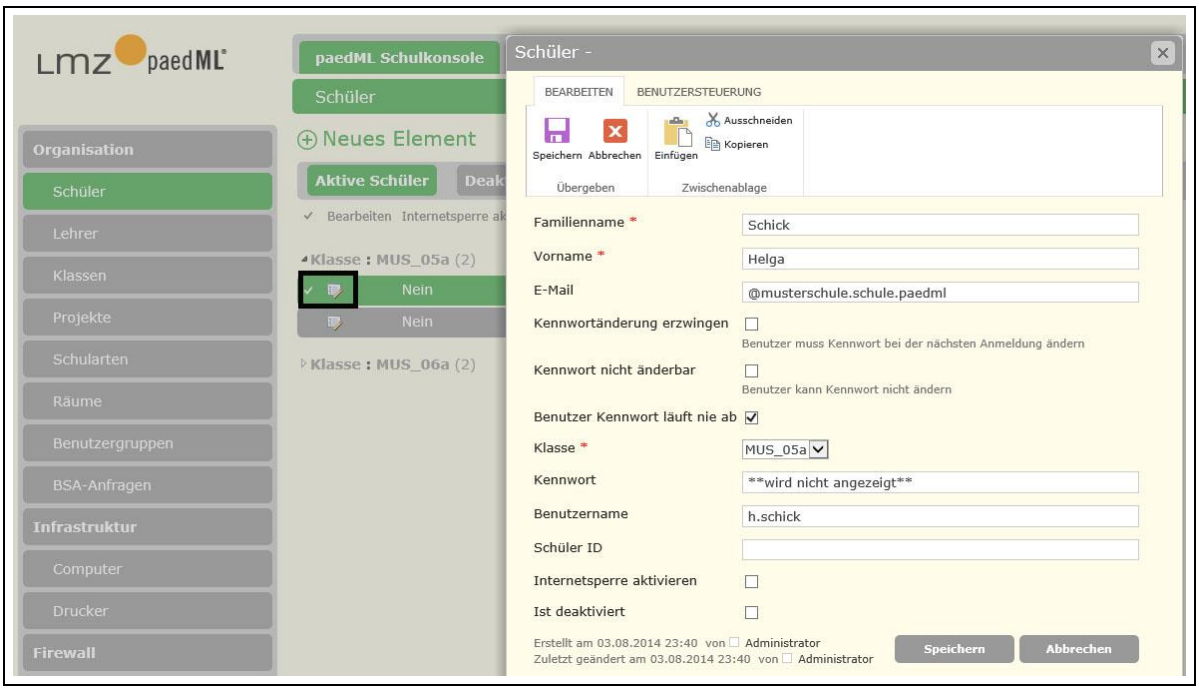


Abb. 27: Arbeitsbereich der Schulkonsole mit Bearbeitungsschritt in der Tabelle

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Schüler*** bzw. ***Lehrer***.
2. Drücken Sie in der Tabelle auf das Symbol (Blatt mit Stift). Danach wird das Bearbeitungsfenster angezeigt und Sie können alle Korrekturen vornehmen. Beachten Sie vor dem Ändern der Klasse bei Schülern und der Schulart bei Lehrer die Hinweise im Kapitel: 5.3 Benutzer versetzen.
3. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Im Arbeitsbereich des Navigationsmenüs ***Organisation***, werden alle Benutzerdaten angezeigt. Möchten Sie die Übersicht auf Schüler/Lehrer minimieren, folgen Sie der Struktur ***Organisation → Schüler*** oder ***Lehrer***.

Um das Suchen von Benutzern zu erleichtern, können Sie oberhalb der Tabelle nach

Informationen filtern, bzw. die Reihenfolge der Daten bestimmen.
Siehe *Kapitel 3.2* Tabellenansicht anpassen*, Seite 18.*

Änderungen an Benutzerdaten können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu die gewünschte Zeile in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

5.2.5 Benutzer löschen

Sie haben bereits Benutzer-Konten erstellt und möchten nun Benutzer löschen. Mit sofortiger Wirkung ist keine Anmeldung des Nutzers am System möglich.

Das Änderungsverfahren von Schülern bzw. Lehrern funktioniert analog.

Abb. 28: Ausschnitte der Änderungsmöglichkeiten von Benutzerdaten

1. Wählen Sie im Navigationsmenü den Punkt ***Organisation***.
2. Wählen Sie in der Tabelle einen Benutzer aus.
3. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste den Punkt ***Elemente*** und drücken Sie auf Element löschen.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

Die Schüler/Lehrer befinden sich nach dem Löschen in der deaktivierten Liste. Erst in dieser Liste können Benutzer endgültig gelöscht oder wieder reaktiviert werden.

Sie können einen Benutzer auch deaktivieren, in dem Sie im Bearbeitungsfenster einen Haken beim Punkt ***Ist deaktiviert*** setzen.

Benutzer endgültig löschen
Möchten Sie den Benutzer unwiderruflich löschen, müssen Sie in der Liste der deaktivierten Schüler/Lehrer die Schaltfläche ***Element löschen*** betätigen.

5.2.6 Benutzer reaktivieren

Sie als Admin sind in der Lage deaktivierte Benutzer zu reaktivieren. In der Liste der deaktivierten Schüler/Lehrer werden alle deaktivierten und (nicht abschließend) gelöschten Benutzer angezeigt.

Abb. 29: Deaktivierte Benutzer

Über der Tabelle befinden sich zwei Felder, ***Aktive Schüler/Lehrer*** und ***Deaktivierte Schüler/Lehrer***. Alle Benutzer die gelöscht wurden befinden sich in der deaktivierten Liste. Sie als Admin haben die Möglichkeit deaktivierte Schüler/Lehrer, welche z. B. aus Versehen gelöscht wurden, zu reaktivieren:

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Schüler*** bzw. ***Lehrer***.
2. Drücken Sie ***Deaktivierte Schüler/Lehrer***. Die Tabelle mit allen deaktivierten Nutzern wird sichtbar.
3. Wählen Sie in der Tabelle den Benutzer, den Sie reaktivieren wollen.
4. Im Bearbeitungsfenster entfernen Sie das "Häkchen" bei ***Ist deaktiviert***.
5. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

In der Liste der aktiven Schüler/Lehrer ist der reaktivierte Benutzer wieder sichtbar.

5.2.7 Benutzerlisten exportieren

Sie als Admin und der Lehrer haben die Möglichkeit Benutzerlisten der Schüler, Klassen oder einer Schulart in eine Excel-Liste zu exportieren.

Das Programm Excel muss auf dem Rechner, auf dem der Vorgang ausgeführt wird, installiert sein!

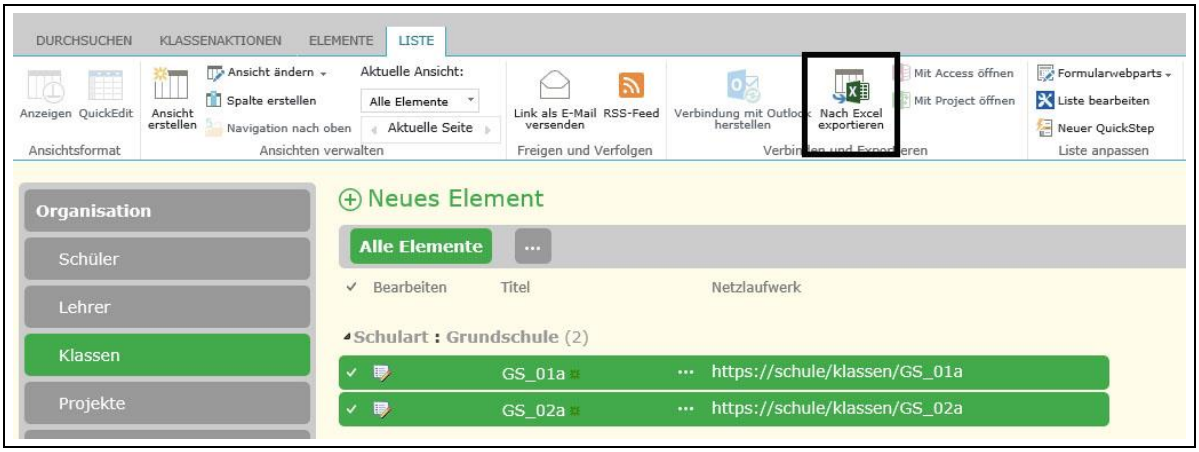


Abb. 30: Übersicht Exportieren von Listen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Schularten***, ***Klassen*** oder ***Schüler***.
2. Markieren Sie in der Tabelle die gewünschte Person oder Klasse.
3. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste den Punkt ***Liste*** und klicken ***Nach Excel exportieren***.
4. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

5.2.8 Kennwort ändern

Sie haben die Möglichkeit Kennwörter von Benutzern zurückzusetzen. Schülerkennwörter können auch von Lehrern zurückgesetzt werden.

Kennwort für Schüler/Lehrer ändern (Basiseinstellungen)
Im Bereich ***Basiseinstellungen*** werden die Kennwörter festgelegt, die automatisch beim Anlegen neuer Benutzer vergeben werden.

Die Kennwörter werden nur für neu angelegte Benutzer geändert. Bestehende Konten behalten das vergebene Kennwort.

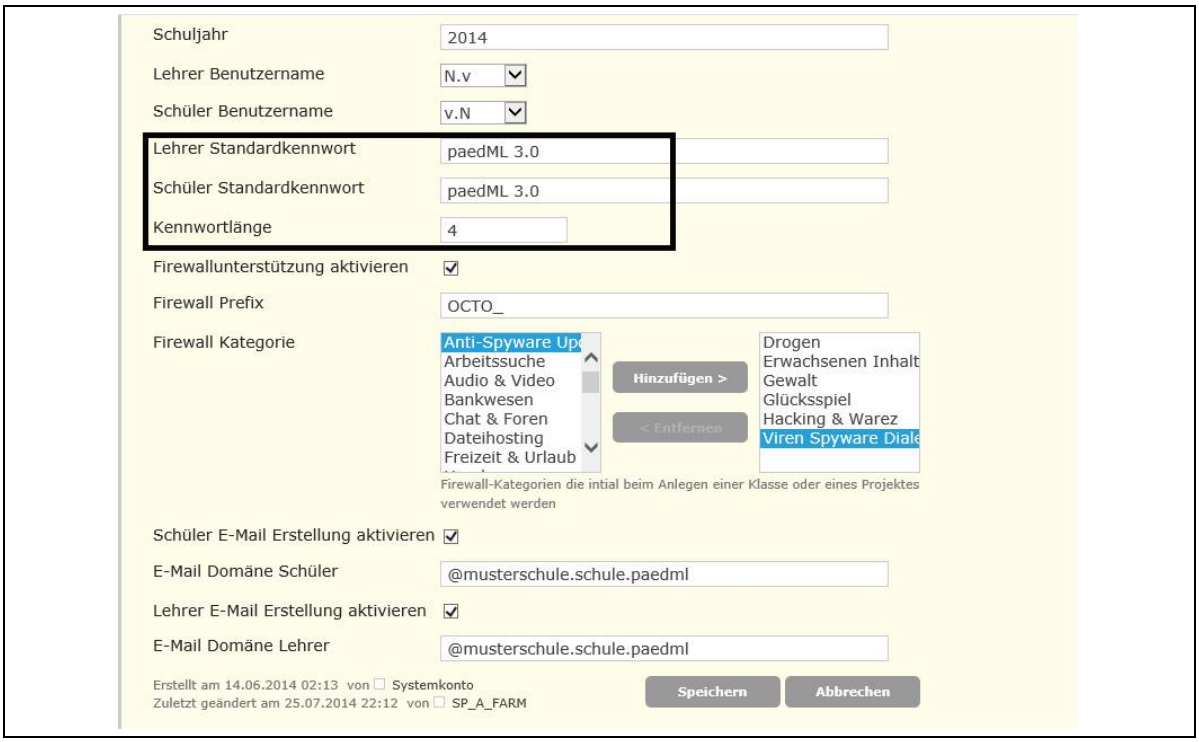


Abb. 31: Kennwort in den Basiseinstellungen ändern

5. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Konfiguration*** den Punkt ***Basiseinstellungen***.
6. Ändern Sie die Standardkennwörter von Lehrern und/oder Schülern.
7. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Die Kennwortlänge muss mindestens 4 Zeichen beinhalten.

Die "neuen" Kennwörter gelten nur für die nachfolgend angelegten Benutzerkonten.

Einzelne Benutzerkennwörter zurücksetzen

Sollte ein Benutzer sein Kennwort vergessen haben, kann dieses im Navigationsmenü ***Organisation*** geändert werden.

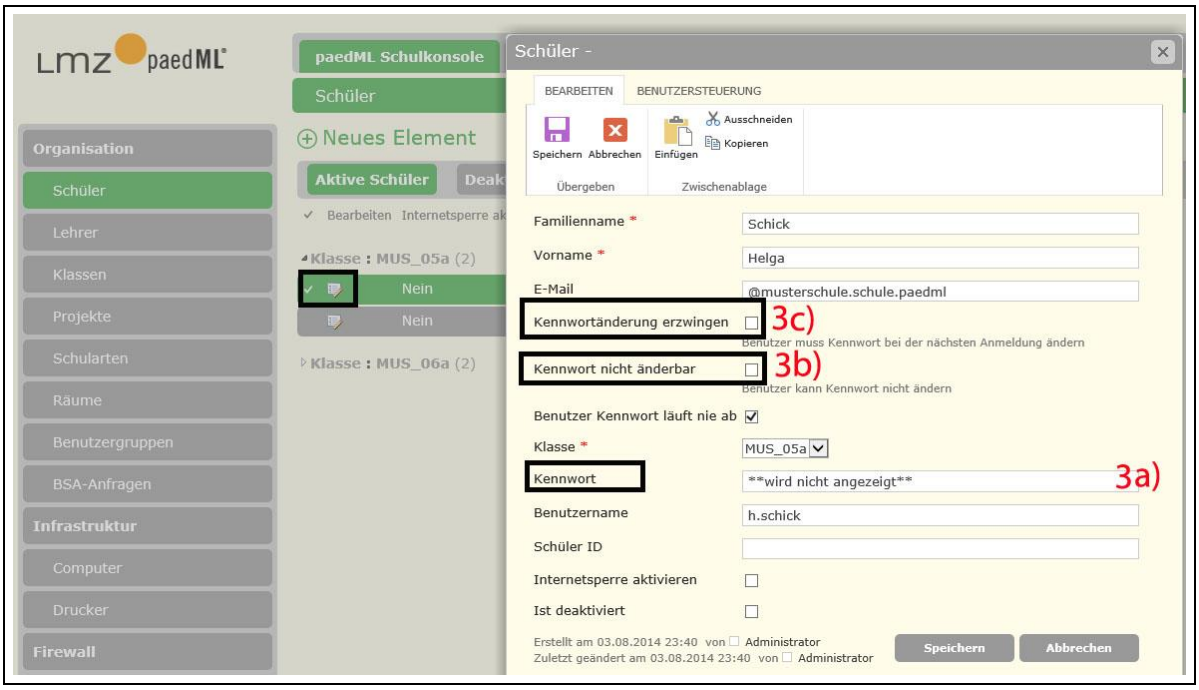


Abb. 32: Übersicht Kennwortänderung Schüler

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Schüler*** bzw. ***Lehrer***.
2. Wählen Sie in der Tabelle den Benutzer und drücken Sie auf das Symbol (Blatt mit Stift).
   2.1. Vergeben Sie ein Kennwort, welches als Login dient.
   2.2. Sie können dem Benutzer das Recht geben, dass er sein Kennwort ändern darf. Deaktivieren Sie hierzu das Feld ***Kennwort nicht änderbar***.
   2.3. Vergeben Sie ein "Einmal-Kennwort", welches der Benutzer nach seiner Anmeldung sofort ändern muss. Setzen Sie hierzu den "Haken" bei ***Kennwortänderung erzwingen***.
3. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

5.3 Benutzer versetzen

Sie können einzelne Schüler (z. B. während des laufenden Schuljahres) oder ganze Klassen (z. B. zum Schuljahreswechsel) in eine andere Klasse verschieben. Ebenso können Sie Lehrer von einer Schulart in eine andere verschieben. Dieser einfach aussehende Vorgang hat im Hintergrund verschiedene komplexe Abhängigkeiten. Bitte halten Sie sich an den folgenden Ablauf um keine unnötigen Fehlerzustände zu erhalten. Das Versetzen führen Sie am besten als Administrator mit der Schulkonsole am SP01 durch.

5.3.1 Wichtige Hinweise, welche Sie beachten sollten

- Mehrfachauswahl der Klassen fürs Versetzen

In SharePoint-Listen können prinzipiell mehrere Listenelemente ausgewählt werden. In der SharePoint-Liste „Klasse“ ist dies somit auch möglich. Dadurch entsteht der Eindruck, dass mehrere Klassen „auf einmal“ versetzt werden können. Dies ist jedoch technisch nicht möglich.
Es kann also **nur eine** Klasse pro Versetzungsvorgang verarbeitet werden. Sind versehentlich mehrere Klassen für das Versetzen markiert worden, wird immer nur die **zuerst ausgewählte** Klasse versetzt.

- Klassen löschen

Seit Patch 3 können Klassen auch dann gelöscht werden, wenn die zu löschende Klasse noch Benutzerkonten der Schüler enthält.

Dies bedeutet, alle der Klasse zugeordneten Schülerbenutzerkonten und die zugehörigen Benutzerdaten werden unwiderruflich gelöscht!
Sie können diese später nicht wieder herstellen!

Einen begonnen Löschvorgang erkennen Sie an der eingeblendeten Aktionsbenachrichtigung (rot markierter Bereich in der Abbildung).

Eine solche Nachricht ist normalerweise dann nicht mehr zu sehen, sobald die Aktion beendet wird, welche sie ausgelöst hat. Je nach Anzahl der zu löschenden Benutzerkonten, kann es jedoch vorkommen, dass die Nachricht zwar nicht mehr zu lesen ist, die Aktion selbst jedoch weiterhin im Hintergrund aktiv bleiben.

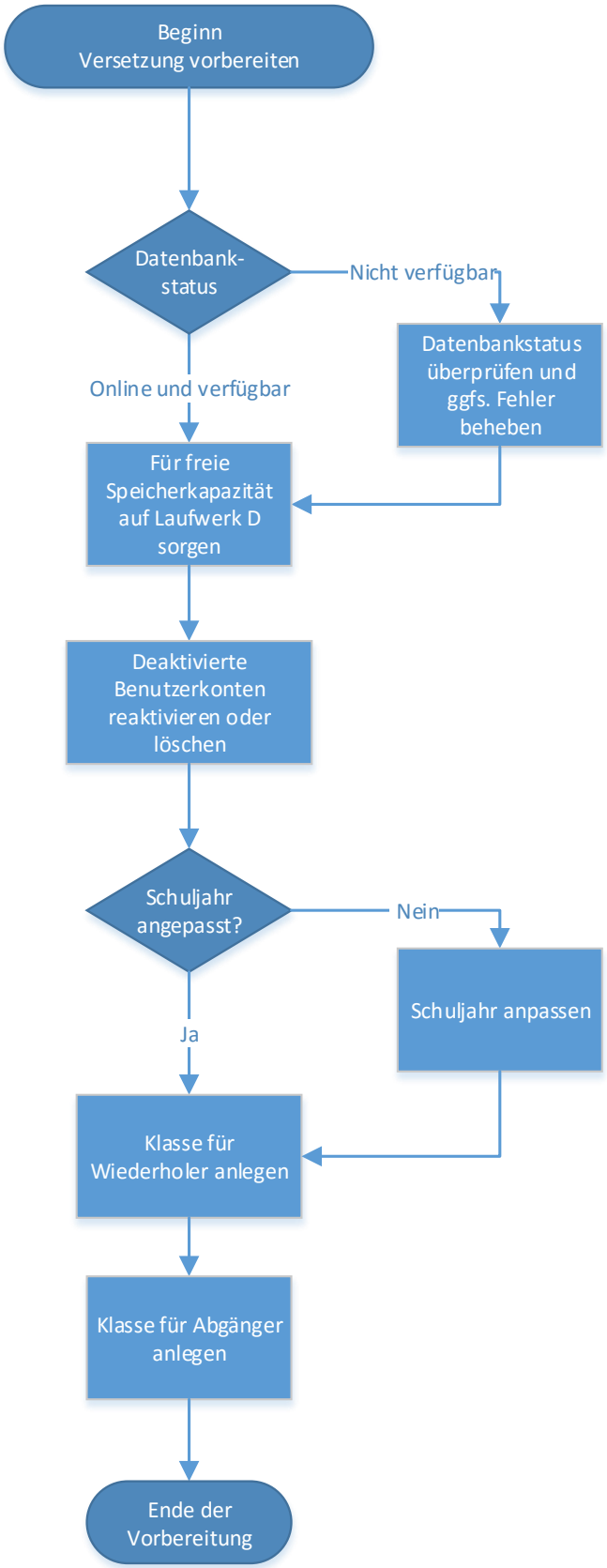
Wenn eine Klasse mit der gleichen Bezeichnung wie die gerade Gelöschte angelegt wird noch während der Löschvorgang im Hintergrund abgearbeitet wird, führt dies zu einer Inkonsistenz für diese Klasse. Warten Sie daher unbedingt den Löschvorgang ab.

5.3.2 Vorbereitungen vor dem Versetzen

Bevor Sie mit der Versetzung Ihrer Schüler beginnen, müssen Vorbereitungen getroffen werden, und zwar in der Reihenfolge, wie sie im Ablaufdiagramm dargestellt sind.

Patch 4 ist Grundvoraussetzung für ein erfolgreiches Versetzen Ihrer Schüler. Installieren Sie daher zwingend mindestens Patch 4 für die paedML Windows 3.0, bevor Sie die Versetzung von Schülern oder Lehrern durchführen.

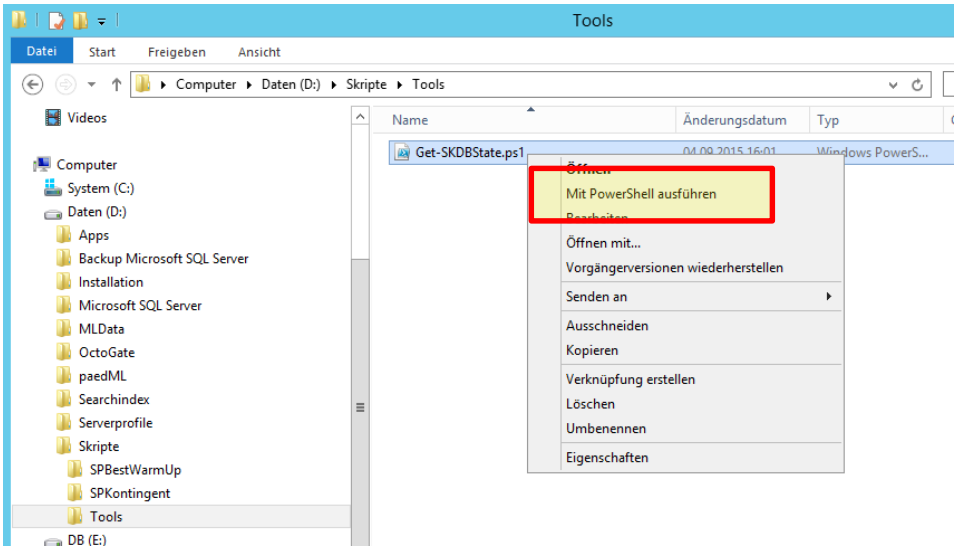
Auf den folgenden Seiten sind die einzelnen Punkte des Ablaufdiagramms ausführlich erläutert.



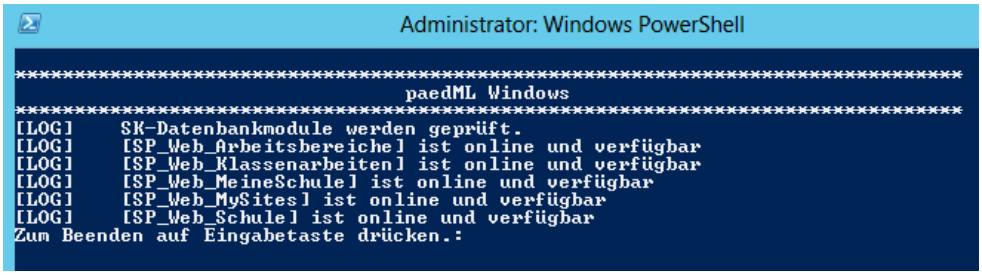
- Verfügbarkeit der Datenbankinstanzen sicherstellen:

Beim Versetzen der Schüler werden unter anderem die MySites der Quell- und Zielklasse bearbeitet beziehungsweise neu erstellt, sofern die Zielklasse nicht bereits vorhanden ist. Es ist deshalb wichtig, dass die Datenbankinstanzen SQLExpress\MYSITES und SQLExpress\ARBEITSBEREICHE ordnungsgemäß gestartet sind. Andernfalls verläuft der Versetzungsvorgang unvollständig ab, wodurch Inkonsistenzen entstehen.

Den Status der Datenbankinstanzen können Sie am einfachsten dadurch prüfen, indem Sie das PowerShell-Skript „Get-SKDBState.ps1“ (D:\Skripte\Tools) auf dem Server SP01 mit PowerShell ausführen.



Befinden sich alle Datenbankinstanzen im betriebsbereiten Zustand, erhalten Sie nachfolgende Rückmeldung:


Administrator: Windows PowerShell
paedML Windows
[LOG] SK-Datenbankmodule werden geprüft.
[LOG] [SP_Web_Arbeitsbereiche] ist online und verfügbar
[LOG] [SP_Web_Klassenarbeiten] ist online und verfügbar
[LOG] [SP_Web_MeineSchule] ist online und verfügbar
[LOG] [SP_Web_MySites] ist online und verfügbar
[LOG] [SP_Web_Schule] ist online und verfügbar
Zum Beenden auf Eingabetaste drücken.:

Sollte eines der genannten Datenbankmodule weder **online** noch **verfügbar** sein, muss zuerst sichergestellt werden, dass sie wieder in einen betriebsbereiten Zustand versetzt sind.
Es kann mehrere Ursachen geben, weshalb ein Datenbankmodul nicht verfügbar ist. Kontaktieren Sie in diesem Fall die Hotline.

- Freie Speicherkapazität

Während eines Versetzungsvorgangs werden die Benutzerdaten zunächst kopiert und anschließend am Ursprungsort gelöscht. Ist nicht genügend Speicherkapazität (ca. 10-20% der Benutzerdaten) für den Kopiervorgang auf dem Laufwerk D des Servers SP01 vorhanden, können die Benutzerdaten nicht

kopiert werden.
Bei Kopiervorgängen auf File-Servern kann es immer wieder dazu kommen, dass Dateien gesperrt werden. Diese werden dann nicht gelöscht. Mit dem in Kürze verfügbaren Aufräum-Tool können solche Reste bereinigt werden.

- Deaktivierte Schüler löschen oder wiederherstellen

Die paedML Windows 3.0 benutzt die Variable „Schuljahr“ aus der Basiseinstellung der Schulkonsole, um eine Klasse und ihre Schüler eindeutig identifizieren zu können. Daher müssen Sie vor dem Versetzen mit neuem Schuljahr Benutzerkonten, welche deaktiviert wurden, entweder reaktivieren oder löschen. Das Reaktivieren eines Benutzerkontos wird im Kapitel 5.2.6 Benutzer reaktivieren, das endgültige Löschen eines Benutzerkontos im Kapitel 5.2.5 Benutzer löschen beschrieben. Ansonsten entstehen beim Reaktivieren oder Löschen nachdem sie versetzt haben Systeminkonsistenzen.

- Schuljahr anpassen

Vor dem Versetzen der Schüler **beim Schuljahreswechsel** muss die ***Jahreszahl*** in den ***Basiseinstellungen*** angepasst werden. Ziel ist die Vermeidung von Doppelungen in der Klassenbezeichnung.

Der Wert des Schuljahres muss eine natürliche Zahl sein.
Durch die Variable „Schuljahr“ aus den Basiseinstellungen der Schulkonsole, wird eine Klasse und ihre Schüler eindeutig identifiziert.

Das heißt konkret: Zu jeder Klasse gibt es mind. zwei Ordner, die nach dem Schuljahr unterschieden werden.

Beispiel: Schulart RS (Realschule), Klasse 06a

- Die Klasse wurde im Schuljahr 2014 angelegt. Es gibt deshalb folgende Pfade zu den Benutzerdaten:

    -- D:\MLData\Benutzer\Schueler\RS\2014_RS_2014\ (Homeverzeichnisse der Schüler)

    -- D:\MLData\Tausch\RS\Klassen\2014_RS_06a\ (Tauschordner)

- Im neuen Schuljahr 2015 kommen zwei weitere hinzu:

    -- D:\MLData\Benutzer\Schueler\RS\2015_RS_06a\

    -- D:\MLData\Tausch\Schueler\RS\2015_RS06a\

Daher ist es zwingend notwendig **vor** dem Versetzen das Schuljahr entsprechend anzupassen und dann im Verlauf des Schuljahres dieses nicht zu verändern.

- Klassen für Abgänger und Wiederholer anlegen

Legen Sie je eine Übergangsklasse für alle Abgänger und alle Wiederholer an. Das hilft Ihnen während der Versetzung Ihrer Schüler den Überblick zu behalten. Insbesondere die Übergangsklasse für Wiederholer hilft Ihnen, sie später in die richtige Zielklasse zu versetzen (dazu später mehr).

Außerdem haben Sie so die Möglichkeit, die Benutzerdaten der Abgänger bei Bedarf für eine Übergangsfrist vorzuhalten. Bedenken Sie dabei die Vorgaben des Datenschutzes zur Speicherung von personenbezogenen Daten.

5.3.3 Schüler versetzen

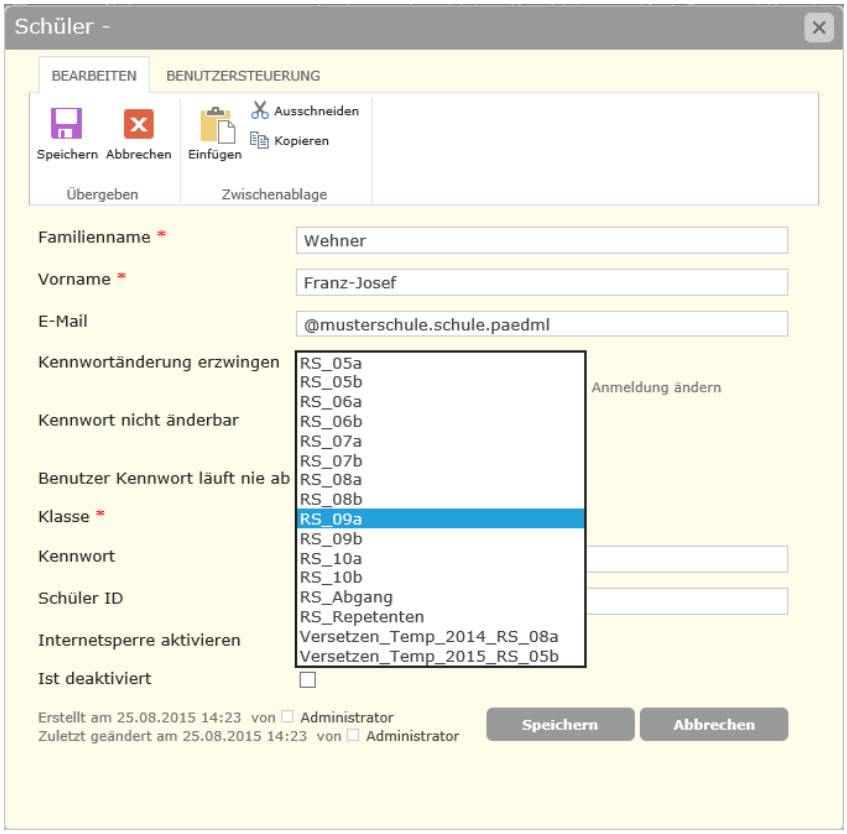
Sie können Schüler auf zwei Arten in eine andere Klasse versetzen. Entweder Sie ändern die Klassenzugehörigkeit bei einem einzelnen Schüler (dies ist hilfreich innerhalb des laufenden Schuljahres) oder Sie versetzen Ihre Schüler klassenweise.
Dabei beachten Sie bitte die Hinweise zum Anpassen des Schuljahres aus dem letzten Abschnitt.

Führen Sie die Versetzung Ihrer Schüler stets nach einem definierten Muster durch, zum Beispiel:

- Höchste Jahrgangsstufe zuerst versetzen und dann nach „unten“ durcharbeiten.

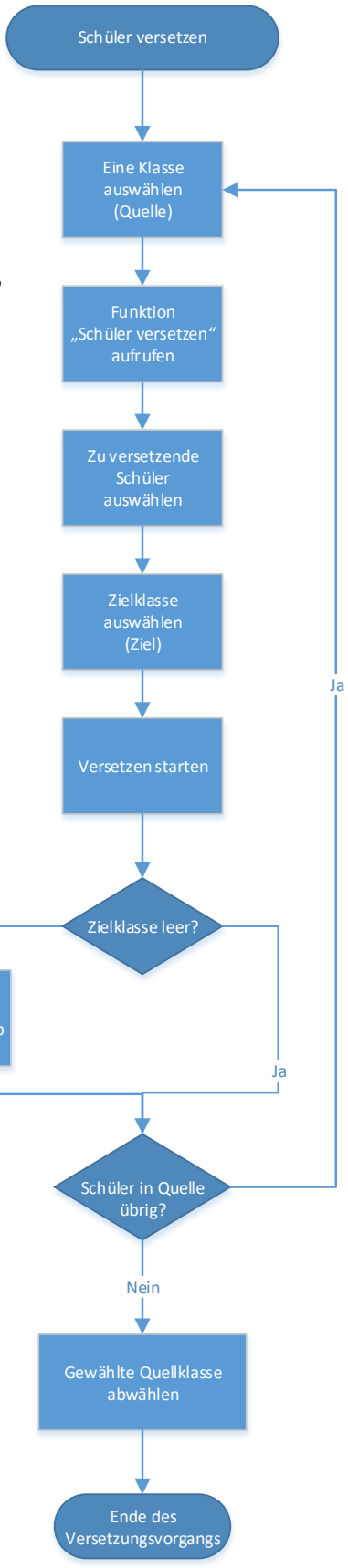
5.3.3.1 Versetzen eines einzelnen Schülers

Ein Schüler kann einzeln versetzt werden, indem sein Benutzerkonto bearbeitet wird. Sobald im Feld Klasse, eine neue Zielklasse ausgewählt wird und die Änderung gespeichert wird, wird der Schüler in die neue Klasse versetzt. Bitte beachten Sie die Anmerkungen zum Anpassen des Schuljahres im letzten Abschnitt.



5.3.3.2 Versetzen einer ganzen Klasse

Das Ablaufdiagramm zeigt Ihnen in einer schematischen Übersicht den Versetzungsvorgang für ganze Klassen und beim Wiederholen der einzelnen Schritte damit auch für eine komplette Schule.



Um Verwirrung und ein Vermischen der Schülerdaten zu vermeiden, ist ein hilfreich sich im Vorfeld ein paar Überlegungen zu machen und danach sehr strukturiert zu arbeiten.

Möchten Sie zu Beginn eines neuen Schuljahres die Schüler versetzen, so ist es sinnvoll mit den Abschlussklassen zu beginnen.
Entweder Sie löschen die Schüler in den Abschlussklassen oder Sie versetzen diese in zuvor angelegte Klassen (z. B.: Jahr_Abgaenger). Dadurch bleiben die Daten der Schüler erhalten.

Genauso ist es hilfreich sich eine Klasse (z. B.: Jahr_Wiederholer) anzulegen, in welche Sie alle nicht versetzten Schüler versetzen um sie anschließend den richtigen Klassen zuzuordnen.

Beginnen Sie mit dem Versetzen von „oben“ (den Abschlussklassen) und arbeiten sich nach „unten“ durch. Dadurch ist die Klasse in welche Sie Schüler hineinversetzen immer leer.

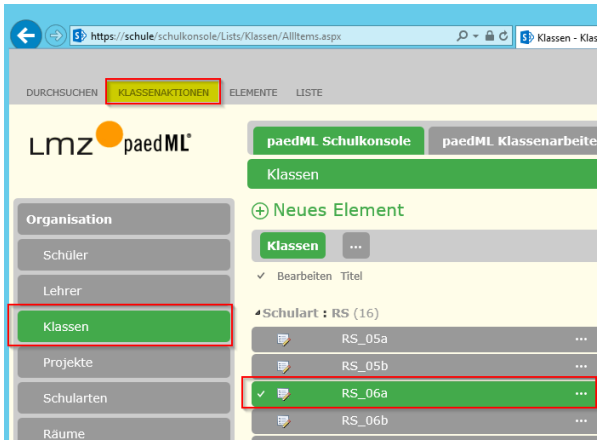
Sollten sich in einer Klasse noch ein Schüler aus dem „alten“ Schuljahr befinden, wird dieser, wenn Schüler in diese Klasse versetzt werden, automatisch in eine „Versetzen_Temp_altes-Schuljahr_Schulart_Klasse“ – Klasse verschoben.

Sobald Sie den Schüler aus der Temp-Klasse in seine richtige Klasse verschoben haben, wird die Temp-Klasse automatisch gelöscht.

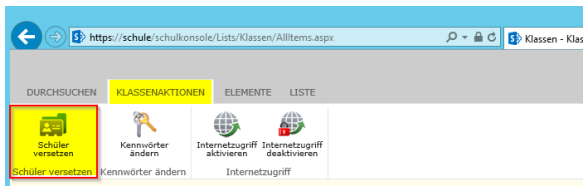
Bevor Sie beginnen die einzelnen Klassen zu versetzen, berücksichtigen Sie unbedingt die Hinweise aus den Kapiteln 5.3.1 Wichtige Hinweise, welche Sie beachten sollten und 5.3.2 Vorbereitungen vor dem Versetzen

Der Versetzungsvorgang selbst ist sehr einfach durchzuführen.

1. Melden Sie sich als Domänenadministrator „MUSTERSCHULE\Administrator“ am Server SP01 oder an einem PC mit Internet Explorer 11 an.
2. Öffnen Sie die Schulkonsole: Entweder über das Desktop-Icon „paedML Schulkonsole“ oder durch die Eingabe der URL https://schule/schulkonsole im Internet Explorer 11.
3. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Klassen***.und markieren Sie anschließend eine Klasse, deren Schüler versetzt werden sollen. Dadurch wird in der Menüleiste das Ribbon „KLASSENAKTIONEN“ aktiviert.



4. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste den Punkt ***Klassenaktionen*** und klicken Sie auf das Element **Schüler versetzen** für die von Ihnen vorher ausgewählte Klasse.



5. Im sich öffnenden Fenster sehen Sie die Schüler der Klasse. Wählen Sie nun die zu versetzenden Schüler aus.

Schüler einer Klasse versetzen
Schüler der Klasse: RS_09a
Bitte markieren Sie die zu versetzenden Schüler und wählen den 'Schüler versetzen'-Button
helmut.adenauer - Adenauer, Helmut
franzjosef.bahr - Bahr, Franz Josef
marie.benda - Benda, Marie
hansdietrich.bergm - Bergmann-Pohl, Hans-Dietrich
franzjosef.brauksi - Brauksiepe, Franz Josef
paul.brentano - Brentano, Paul
franzjosef.brentano - Brentano, Franz Josef
hans.bulmahn - Bulmahn, Hans
heidemarie.erhard - Erhard, Heidemarie
ulla.fuchs - Fuchs, Ulla
aenne.graflambsdor - Graf Lambsdorff, Aenne
ludwig.heinemann - Heinemann, Ludwig
horst.heinemann - Heinemann, Horst
kurtgeorg.hendricks - Hendricks, Kurt Georg
anke.huber - Huber, Anke
otto.kuenast - Künast, Otto
brigitte.mende - Mende, Brigitte
theodor.mende - Mende, Theodor
andrea.nolte - Nolte, Andrea
gerda.nolte - Nolte, Gerda
brigitte.schaeuble - Schäuble, Brigitte
heinrich.schlei - Schlei, Heinrich
katharina.schlei - Schlei, Katharina
gustav.schwaetzer - Schwaetzer, Gustav
barbara.schwesig - Schwesig, Barbara
In welche Klasse sollen die zugeordneten Schüler versetzt werden?:
bitte wählen
Schüler versetzen

Halten Sie die Umschalttaste (SHIFT) gedrückt. Markieren Sie dann den ersten Schüler und anschließend den letzten Schüler im Auswahlbereich – ggf. müssen Sie zuerst herunterscrollen.

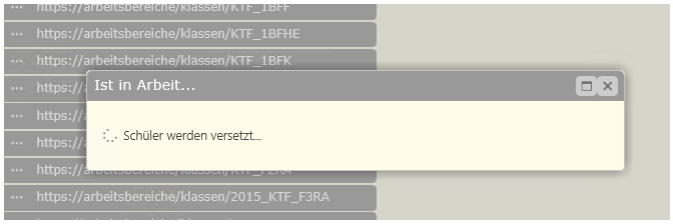
Tipp: Gibt es Schüler, die nicht versetzt werden, drücken Sie auf die Strg-Taste. Halten Sie sie gedrückt und klicken Sie auf diejenigen Schüler, die nicht versetzt werden.

6. Wenn nun alle Schüler zur Versetzung markiert wurden, wählen Sie die Zielklasse aus.
7. Schließen Sie die Eingaben mit **X von X Schülern versetzen** ab.

Schüler einer Klasse versetzen
Schüler der Klasse: RS_09a
Bitte markieren Sie die zu versetzenden Schüler und wählen den 'Schüler versetzen'-Button
helmut.adenauer - Adenauer, Helmut
franzjosef.bahr - Bahr, Franz Josef
marie.benda - Benda, Marie
hansdietrich.bergm - Bergmann-Pohl, Hans-Dietrich
franzjosef.brauksi - Brauksiepe, Franz Josef
paul.brentano - Brentano, Paul
franzjosef.brentano - Brentano, Franz Josef
hans.bulmahn - Bulmahn, Hans
heidemarie.erhard - Erhard, Heidemarie
ulla.fuchs - Fuchs, Ulla
aenne.graflambsdor - Graf Lambsdorff, Aenne
ludwig.heinemann - Heinemann, Ludwig
horst.heinemann - Heinemann, Horst
kurtgeorg.hendricks - Hendricks, Kurt Georg
anke.huber - Huber, Anke
otto.kuenast - Künast, Otto
brigitte.mende - Mende, Brigitte
theodor.mende - Mende, Theodor
andrea.nolte - Nolte, Andrea
gerda.nolte - Nolte, Gerda
brigitte.schaeuble - Schäuble, Brigitte
heinrich.schlei - Schlei, Heinrich
katharina.schlei - Schlei, Katharina
gustav.schwaetzer - Schwaetzer, Gustav
barbara.schwesig - Schwesig, Barbara
In welche Klasse sollen die zugeordneten Schüler versetzt werden?:
RS_10a
27 von 31 Schüler versetzen

8. Nun werden die Schüler einer nach dem anderen in die neue Klasse versetzt. Während des Versetzungsvorgangs bleibt das Fenster mit der Meldung „Schüler werden versetzt“ im Vordergrund stehen.

Manchmal kann es jedoch vorkommen, dass der Versetzungsvorgang keine korrekte Rückmeldung liefert, sobald er beendet ist. In diesem Fall verkleinert sich nur das Info-Fenster des Versetzungsvorgangs.



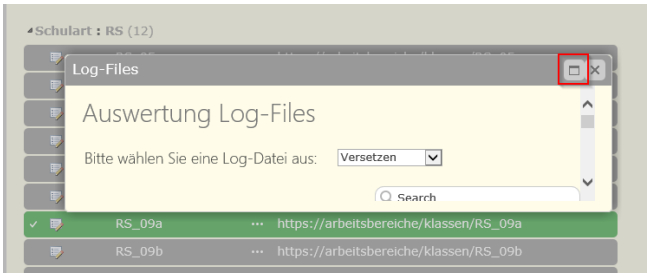
Bitte prüfen Sie dann direkt im Dateisystem ob alle Schüler komplett entsprechend in die richtigen Klassen versetzt wurden. Sie erkennen dies daran, dass im Verzeichnis der Klasse die einzelnen Schülerordner angelegt wurden.

Als Administrator am SP01 finden Sie die Ordner im Verzeichnis:
D:\MLData\Benutzer\Schueler\Schulart\Klasse\...

Als Lehrer sehen Sie die Schülerordner im Verzeichnis:
S:\Schulart\Klasse\...

Sind alle Schülerordner angelegt, so können Sie das Info-Fenster schließen.

9. Nach Abschluss des Versetzungsvorgangs erscheint ein Log-Fenster.
   Wenn Sie den Inhalt der Auswertung sehen möchten klicken Sie auf das Fenstersymbol zur Maximierung des Log-Fensters.

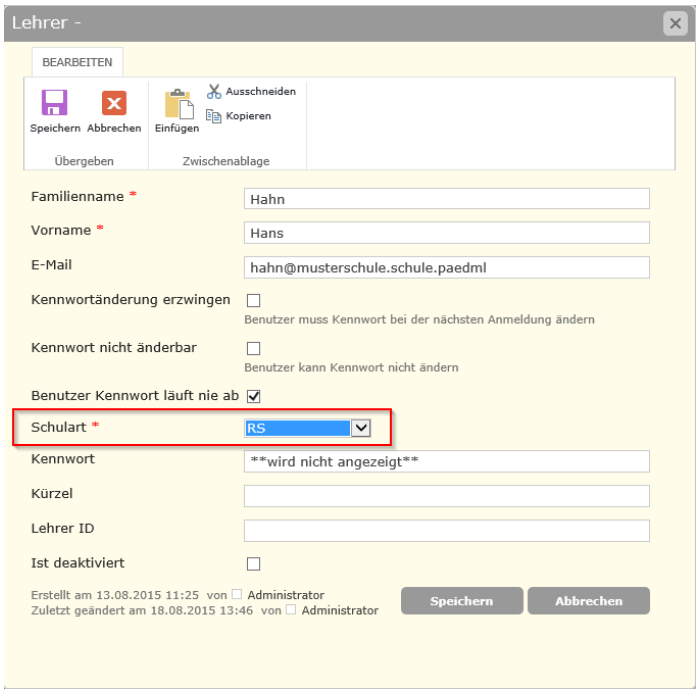


Das Log-Fenster wird mit einem Klick auf das X-Symbol geschlossen. Wenn Sie das Log-Fenster schließen, erscheint die Statusmeldung: „Aktion wurde abgebrochen“. Es handelt sich dabei nicht um einen Fehler!

10. Klicken Sie in der Schulkonsole erneut auf den Link Klassen, um die Schüler der nächsten Klasse zu versetzen.

5.3.4 Lehrer versetzen

Ähnlich wie beim Versetzen von Schülern können Sie Lehrer von einer Schulart in eine andere Schulart „versetzen“. Öffnen Sie dazu in der Schulkonsole das Bearbeitungsfenster für das Benutzerkonto eines Lehrers.



Wählen Sie im Feld: **Schulart** die gewünschte Schulart aus.

Sobald Sie die Änderung speichern wird der Lehrer in die ausgewählte Schulart versetzt.

Lehrer können nur einzeln versetzt werden.

Versetzte Lehrer verlieren alle Berechtigungen auf die Tauschbereiche ihrer vorherigen Schulart.

5.3.5 Protokoll des Versetzungsvorgangs

Die Informationen, welche im Log-Fenster angezeigt werden, werden auch automatisch in einer Protokolldatei gespeichert.
Sie finden die Log-Datei im Verzeichnis: D:\paedML\Logs auf dem SP01 protokolliert. Der Name der Log-Datei lautet: versetzen.txt

5.3.6 Anmerkungen zum Versetzungsvorgang

- Tauschbereich nach dem Versetzen:

Die Tauschbereiche des alten Schuljahres bleiben erhalten. Allerdings sind die Schüler nach dem Versetzen nur lesend und die Lehrer mit dem Recht „Ändern“ (Lesen und Schreiben) auf den alten Tauschbereich berechtigt. Von den Lehrern können also noch im neuen Schuljahr weiter benötigte Dateien in die passenden Verzeichnisse des alten Schuljahres kopiert oder verschoben werden.

Die Schüler sind entsprechend den Einstellungen der Klasse auf das **neue** Tauschlaufwerk berechtigt.

Die Lehrer sind lesend/schreibend auf den neuen Tauschbereich berechtigt.

Die alten Tauschbereiche können über das CleanUp-Tool der zukünftigen Addons bereinigt werden.

- Versetzen_Temp_Klassen

Die Bezeichnung dieser Klasse beginnt immer mit „Versetzen_Temp_...“ und bezieht sich stets auf die Zielklasse, in die Sie zuvor Ihre Schüler versetzt haben.

Diese Klasse wurde automatisch angelegt, da Sie Schüler in eine nicht leere Klasse versetzt haben. Damit es kein Durcheinander von Schülern des letzten Schuljahres und neuen Schülern innerhalb einer Klasse gibt, wurden die noch in der Klasse vorhandenen Schüler automatisch in eine „Versetzen_Temp_altes-Schuljahr_Schulart_Klasse“ – Klasse verschoben.

Sobald Sie die Schüler der „Versetzen_Temp_...“ – Klasse in die richtige Klasse versetzt haben, wird diese wieder automatisch gelöscht.

Wenn Sie mit dem Versetzen von „oben“ her beginnen (Abgangs-Schüler löschen oder in eine Abgangsklasse versetzen) entstehen auf Ihrem System keine „Versetzen_Temp_...“ – Klassen.

Die „Versetzen_Temp_...“ – Klasse wird auch dann erzeugt, wenn Sie das Schuljahr geändert, keine Schüler / Klassen versetzt haben und jetzt einen neuen Schüler anlegen.
Dieser neue Schüler wird dann natürlich in die Klasse mit neuem Schuljahr aufgenommen. Die anderen Schüler der Klasse befinden sich jedoch noch im alten Schuljahr. Damit dies nicht zu einem Datenchaos führt, werden daher bei der Aufnahme des neuen Schülers die alten Schüler in die „Versetzen_Temp_...“ – Klasse verschoben.
Diese können sie dann wie vorher beschrieben entsprechend versetzen.

5.4 Benutzergruppen

Die Benutzergruppen dienen der Erstellung von verschiedenen Gruppen aus Benutzern, die z. B. für ein Projekt zugeteilt werden können. Es können Schüler und Lehrer zu einer Gruppe gehören und jederzeit aktualisiert werden. Einer Benutzergruppe können nur Einzelpersonen, jedoch keine Gruppen hinzugefügt werden.

Es wird zwischen zwei Gruppen unterschieden:

- Automatisierte Gruppen: Diese Sicherheitsgruppen werden automatisch in der Active Directory-Gruppe hinterlegt und mit einem vorangestellten "***g***_" gekennzeichnet.
  - Schüler (alle Schüler oder Schüler je Klasse),
  - Lehrer (alle Lehrer oder Lehrer je Klasse)
  - Projekte (alle Projekte oder einzelne Projekte)
- Individuelle Gruppen: Eigene Zusammenstellung der Gruppenmitglieder

Die Sicherheitsgruppen werden automatisch aktualisiert, wenn Benutzer, Klassen oder Projekte angelegt/entfernt werden.

Automatisierte Gruppen

Abb. 33: Einstellung der automatischen Benutzergruppen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Benutzergruppen***.
2. Drücken Sie im Arbeitsbereich ***Neues Element***.
3. Tragen Sie einen Gruppentitel ein.
4. Schreiben Sie in das ***Benutzerfeld***:
   g_l Anzeige aller Lehrer (Gesamt, oder je Schulart)
   g_s Anzeige aller Schüler (Gesamt, je Schulart oder je Klasse)
   g_p Anzeiger aller Projekte (Gesamt, oder je Schulart)
5. Wählen Sie im angezeigten Dropdown-Menü die gewünschte Gruppe aus.

6. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.

Individuelle Gruppen

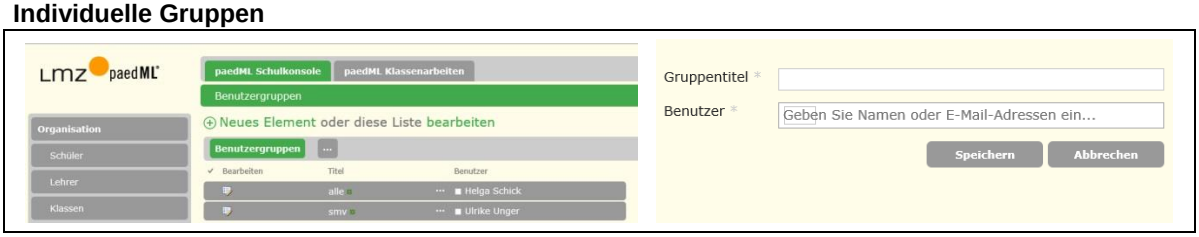


Abb. 34: Übersicht Benutzergruppen und Bearbeitungsfeld

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Benutzergruppen***.
2. Drücken Sie im Arbeitsbereich ***Neues Element***.
3. Im neuen Fenster tragen Sie den Gruppentitel ein und fügen Benutzer hinzu.
4. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Sie können die Gruppen für mehrere Projekte/Aufgaben wiederverwenden und ersparen sich somit die manuelle Eingabe je Nutzer.

5.5 Benutzerrechte verwalten

Einzelne Benutzer (Lehrer und Schüler) können Gruppen mit speziellen Benutzerrechten zugeordnet werden. Diese Gruppen sind in verschiedene Kategorien aufgeteilt. Die Mitglieder dieser Gruppen erhalten die jeweiligen Benutzerrechte, sobald Sie diese eingetragen haben.

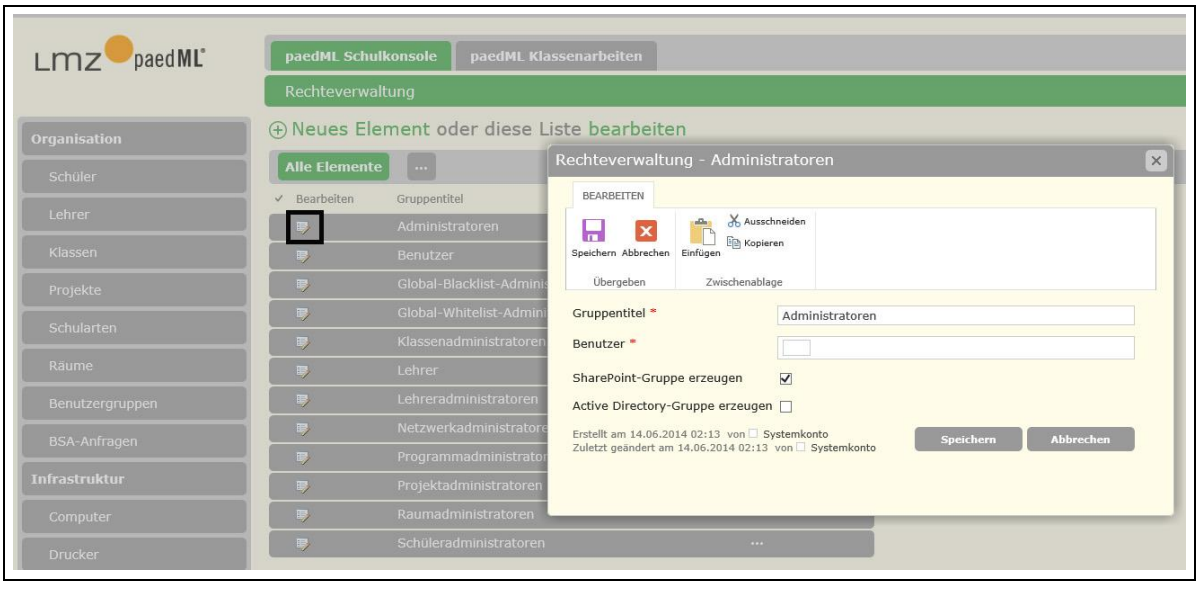


Abb. 35: Übersicht Rechteverwaltung und Bearbeitungsfeld

Kategorie	Rechte
Benutzer	*nicht aktive Gruppe; für zukünftige Erweiterung vorbereitet*

Administratoren	*volle Adminrechte im Schulnetzwerk* *Hinweis: Keine Lehrerkonten zur Gruppe der Administratoren hinzufügen, sondern ein weiteres Konto anlegen z. B. admin.NAME)*
Global-Blacklist-Administratoren	*Schulweite Blacklist bearbeiten*
Global-Whitelist-Administratoren	*Schulweite Whitelist bearbeiten*
Klassenadministratoren	*Klassen anlegen*
Lehrer	*nicht aktive Gruppe; für zukünftige Erweiterung vorbereitet*
Lehreradministratoren	*Lehrer anlegen*
Netzwerkadministratoren	*Anlegen und Löschen einer Klassen-Blackliste* *Internetzugang sperren/freigeben über die Schulkonsole*
Programmadministratoren	*Software verteilen auf Clients; nicht aktive Gruppe; für zukünftige Erweiterung vorbereitet*
Projektadministratoren	*Projekte anlegen*
Raumadministratoren	*Räume anlegen*
Schüleradministratoren	*Schüler einzeln anlegen* *(Benutzerselbstanmeldung: keine besonderen Rechte nötig, Benutzerlisten importieren: nur mit vollen Admin-Rechten)*

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Konfiguration*** den Punkt ***Rechteverwaltung***.
2. Wählen Sie eine passende Kategorie und drücken Sie auf das Symbol (Blatt mit Stift).
3. Im neuen Fenster geben Sie die Benutzer oder Gruppen ein, die der Gruppe zugeordnet werden sollen. Es können sowohl Lehrer als auch Schüler die gleichen Rechte erhalten.
4. Der Punkt ***SharePoint-Gruppe erzeugen*** muss aktiviert sein.
5. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.

Bei den bereits angelegten Gruppen,
darf der Gruppentitel auf keinen Fall geändert werden!

Sobald Sie eine Benutzergruppe anlegen (Navigationsmenü ***Organisation***) wird automatisch eine Active Directory-Gruppe angelegt.

- SharePoint-Gruppe: administrative Gruppe zur Rechteverwaltung.
- Active Directory-Gruppe: erlaubt den Benutzern den Dateiaustausch; ist immer aktiv.

Achten Sie beim Löschen von Personen aus Benutzergruppen darauf, dass mindestens eine Person der Gruppe zugeordnet bleiben muss. Sollen keine realen Benutzer zugewiesen werden, tragen Sie den *PGMAdmin* ein.

6. Internetzugang

Sie als Admin, sowie die Lehrer haben die Möglichkeit, den internetzugriff für Schüler, Klassen und Räume zu sperren oder freizugeben. Des Weiteren können Sie verschiedene Internetseiten für Schüler blockieren oder freigeben. Je Schulart, Klasse, Projekt oder einzelnem Benutzer können Zugriffe verwehrt bleiben, indem die Internetseiten in so genannten Blacklisten eingetragen werden. Alle zulässigen Seiten werden auf einer Whitelist gesammelt.

6.1 Internetzugriff steuern

Sie können den Internetzugang für Räume, Klassen oder einzelne Schüler manuell freigeben oder sperren. Für Klassenarbeiten oder zur Vermeidung von Ablenkung, kann im Voraus oder im Arbeitsmodus der Admin oder der Lehrer, je nach Bedarf, die Internetverbindung blockieren.

Über die SharePoint-Menüleiste können Sie schnell auf die Internetverwaltung zugreifen.

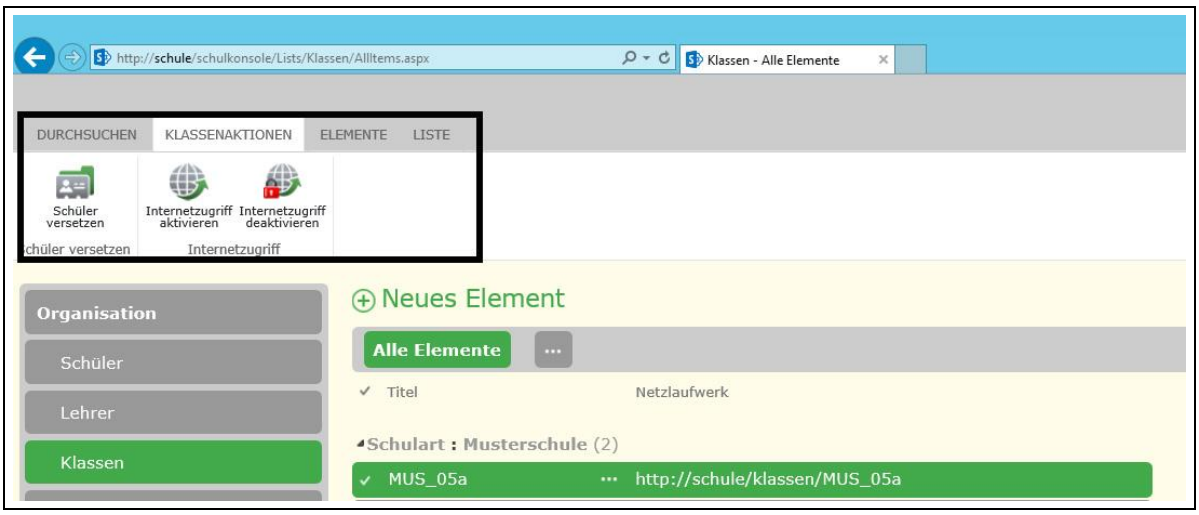


Abb. 36: Ausschnitte SharePoint-Menüleiste

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** einen Punkt ***Schüler***, ***Klassen*** oder ***Räume*** aus.
2. Markieren Sie in der Tabelle die gewünschte Person, Klasse oder einen Raum.
3. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste den Punkt ***Benutzersteuerung***, ***Klassenaktionen*** oder ***Raumsteuerung*** und deaktivieren oder aktivieren Sie den Internetzugriff.
4. Schließen Sie die Eingaben mit OK ab.

Sie können mehrere Internetzugriffe gleichzeitig verwalten, indem Sie beliebig viele Zeilen in der Tabelle markieren.

6.2 Firewall / Black- und Whitelisten

Für die Filterung der Internetseiten wird die Firewall eingesetzt. Diese prüft vor jedem Abruf einer Internetseite, ob der Zugriff darauf erlaubt ist. Dieser Abgleich erfolgt automatisch über die Firewall Kategorien und über die von Ihnen selbst definierten Black- bzw. Whitelisten.

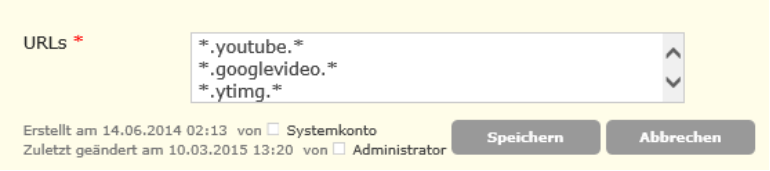
Sie können jeweils nur eine Black- und eine Whitelist pro Klasse, pro Projekt und pro Schule anlegen.
Die Whitelist ist der Blacklist immer übergeordnet.
Die Black- und die Whitelist gelten nicht für Lehrer.

Whitelisten sollten generell nur für einen begrenzten Zeitraum (z. B. Übungen) verwendet werden.
In einer einmal erzeugten Black- oder Whiteliste muss immer ein Eintrag stehen bleiben. Tragen Sie hier eventuell einen „Dummy“ ein.

Firewall	Beschreibung
Klassen Black-Whitelist	*Sie dient der Eingrenzung für komplette Klassen. (Erstklässler haben z. B. andere Nutzungsmöglichkeiten der Webseiten als Achtklässler).*
Projekt Black-Whitelist	*Für Projektgruppen z. B. je nach Thema können eigene Zugriffslisten angelegt werden.*
Schul Black-Whitelist	*Für die gesamte Schule werden Eingrenzungen festgelegt die höchste Priorität haben und nicht umgangen werden können.*

Im Folgenden ein paar Beispiele, welche Möglichkeiten Sie haben, um mit Platzhaltern im Domain-Namen zu arbeiten:

Listeneintrag	Beschreibung
www.google.de	Nur diese Kombination aus Sub- und Top-Level-Domain ist zulässig. Ausschließlich diese Domain ist freigegeben, andere werden gesperrt. Subdomains wie maps.google.de werden gesperrt.
*.google.de	Alle Subdomains sind zulässig wie maps.google.de, translate.google.de usw.
.google.	Alle Subdomains und Top-Level-Domains sind zulässig, wie z.B. translate.google.com, maps.google.at usw.
google.de	Es wird nur diese URL gesperrt. Wenn jedoch automatisch auf www.google.de umgeleitet wird, funktioniert der Aufruf dennoch. Daher sollten immer vollständige URLs angegeben werden.



Im Bild sehen Sie die drei Einträge der Whiteliste um Youtube frei zu schalten.
Möchte Sie in einer Black- bzw. Whiteliste mehrere Einträge machen, so ist dies möglich.
Beginnen Sie dazu jeden Eintrag in einer neuen Zeile.

6.2.1 Firewall bearbeiten

Im Navigationsmenü ***Firewall*** können Sie Webseiten angeben, die gesperrt oder freigegeben werden sollen. Das Verfahren funktioniert bei allen Menüpunkten im Menü ***Firewall*** analog.

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Firewall*** einen Punkt an.
2. Tragen Sie URLs in die Liste ein. Bei Änderungen gelangen Sie immer auf diesen Arbeitsbereich und erweitern die Liste.
3. In der Whitelist Klassen/Projekte können Sie die Nutzung der Whitelisten mit ***Nur Whitelist zulassen*** eingrenzen. Ansonsten sind alle Webseiten, außer den erstellten Blacklisten (Kategorien) anwählbar.
4. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Möchten Sie zusammengefasste Gruppen von Webseiten, z. B. soziale Netzwerke aktivieren/deaktivieren, können Sie im Navigationsmenü ***Organisation → Projekte*** (Aufruf des Datensatzes) die notwendigen Firewall-Kategorien einstellen.

6.2.2 Firewall Kategorien

Der Inhalt dieser Kategorien wird vom Hersteller der Firewall gepflegt und jede Nacht automatisch über das Internet aktualisiert!

Kategorien	Inhalte
Anti-Spyware	*z. B. Virenprogramme, Updates für Programme, Downloads (Seiten dieser Kategorie werden von vielen Programmen zum Update benötigt)*
Arbeitssuche	*z. B. Jobportale*
Audio & Video	*z. B. Onlineradios, Filme*
Bankwesen	*z. B. Online Zahlungen, persönliche Finanzen*
Chat & Foren	*z. B. ICQ, Skype*
Dateihosting	*z. B. Filesharingseiten*
Drogen	*z. B. Drogen, Alkohol*
Erwachsenen Inhalt	*z. B. Partnervermittlungsseiten*
Freizeit und Urlaub	*z. B. Wellness, Reiseportale, Sport*
Gewalt	*z. B. Waffen*
Glücksspiel	*z. B. Gewinnspiele*
Hacking & Warez	*z. B. Hackertools*
Handy	*z. B. Handyanbieter*
Hobby	*z. B. Auto, Kochen, Kunst, Sport*
Mail	*z. B. E-Mail-Account*
Nachrichten	*z. B. Wetter, Sport*
OctoGate	*Systemeinstellungen für die Firewall*
Onlineshopping	*z. B. Ebay, Zalando*

Religion	*z. B. Sekten*
Soziale Netzwerke	*z. B. Facebook, Blogs*
Spiele	*z. B. Onlinespiele*
Suchmaschinen	*z. B. Google*
Viren Spyware Dialer	*z. B. Seiten, die Viren, Spyware u. ä. verbreiten*
Werbung	*z. B. Anzeigen, Gewinnspiele*
Wissenschaft	*z. B. Medizin*

6.2.3 Firewall Kategorien zuweisen

Die Internetzugriffe von Klassen und Projekten werden über Firewall-Kategorien gesteuert. Die Kategorien sind mit vorgegeben URLs befüllt und werden jede Nacht vom Hersteller aktualisiert.

Beim Anlegen einer Klasse und eines Projekts wird die in den Basiseinstellungen getroffene Auswahl der Firewall-Kategorien automatisch übernommen. Die übernommenen Einstellungen können für jede Klasse und jedes Projekt nachträglich geändert werden.

Abb. 37: Übersicht Firewall-Kategorien

Die Firewall-Kategorien verhindern nicht die Anzeige von Suchergebnisse in Suchmaschinen, die Seiten können jedoch nicht aufgerufen werden.

Firewall-Kategorien wirken **nicht** für Lehrer, sondern **nur** für Mitglieder von Klassen und Projekten.
Für die Benutzer im WLAN Gäste gelten grundsätzliche Filterkategorien welche nur direkt über das Webinterface der Octogate Firewall geändert werden können.

Weitere Informationen zu Firewall-Kategorien

- Firewall Kategorien in den Basiseinstellungen festlegen:
  Kapitel 4.3 Basiseinstellungen, Seite 22
- Firewall Kategorien für Klassen zuweisen:
  Kapitel 5.1 Schularten und Klassen anlegen, Seite 31
- Firewall Kategorien für Projekte zuweisen:
  Kapitel 8.1 Projekt neu anlegen, Seite 80

7. Räume und Geräte

Durch anlegen von Räumen in der *paedML*® können die Geräte (Drucker, Computer) einem speziellen Raum zugewiesen werden. Ebenso können Aktionen z. B. BSA, Internetfreigaben für einen ganzen Raum angewendet werden.

Die *paedML*® bietet Ihnen ebenso die Möglichkeit zur Geräteinstallation der Hardware. Sie können alle Computer und Drucker mit der *paedML*® verbinden. Gleichzeitig können Sie jeden Monitor eines Computers einsehen, darauf zugreifen und Einstellungen vornehmen.

7.1 Räume verwalten

7.1.1 Raum anlegen

Im Navigationspunkt ***Räume*** können Sie neue Räume erstellen oder bestehende Räume bearbeiten.

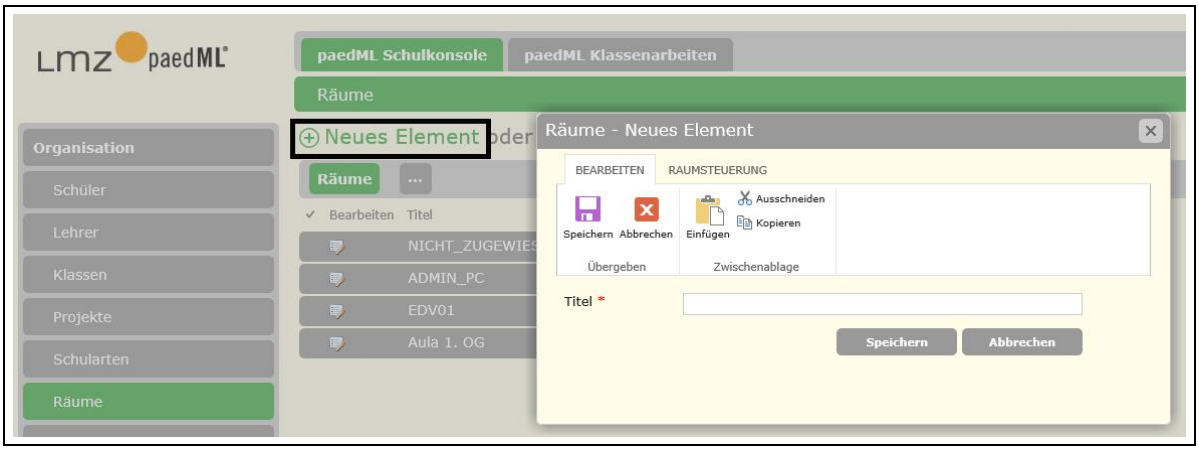


Abb. 38: Übersicht der Räume und des Erstellungsfensters

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Räume***.
2. Drücken Sie ***Neues Element***.
3. Vergeben Sie einen Raumnamen (Titel).
4. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

7.1.2 Raum bearbeiten

Nachdem Räume angelegt wurden, können Sie die Internetsperre und die Benutzerselbstanmeldung (BSA) für den Raum freigeben oder sperren.

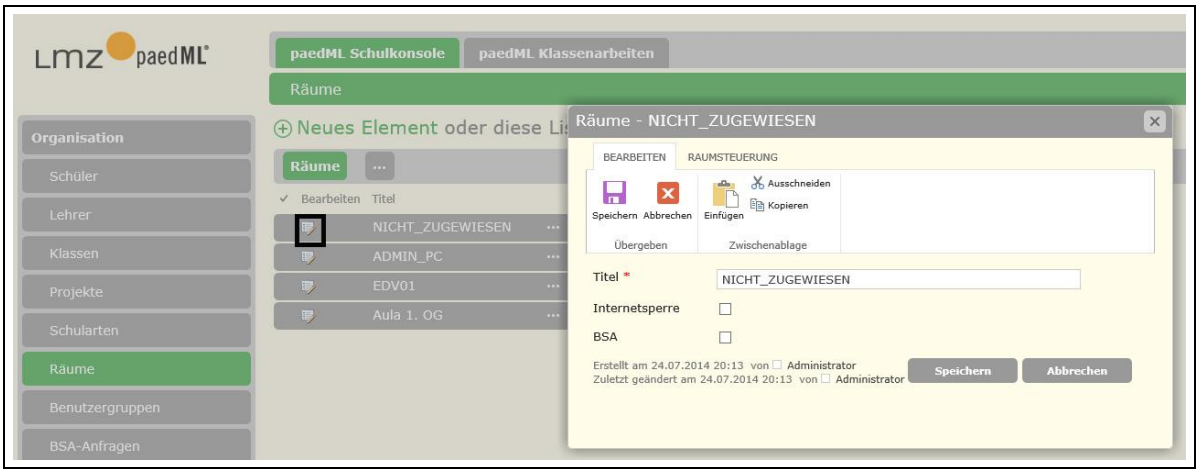


Abb. 39: Internetsperre und BSA aktivieren

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Räume***.
2. Wählen Sie einen Raum und drücken Sie in der Tabelle das Symbol (Blatt mit Stift)
3. Aktivieren/deaktivieren Sie die Internetsperre oder BSA (Benutzerselbstanmeldung).
4. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Änderungen an den Daten der Räume können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu den gewünschten Raum in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

7.2 Computer verwalten

Im Navigationspunkt ***Computer*** haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Computer auf Räume zu verteilen. Die Computer werden automatisch vom System der *paedML®* erkannt und können zugewiesen werden.

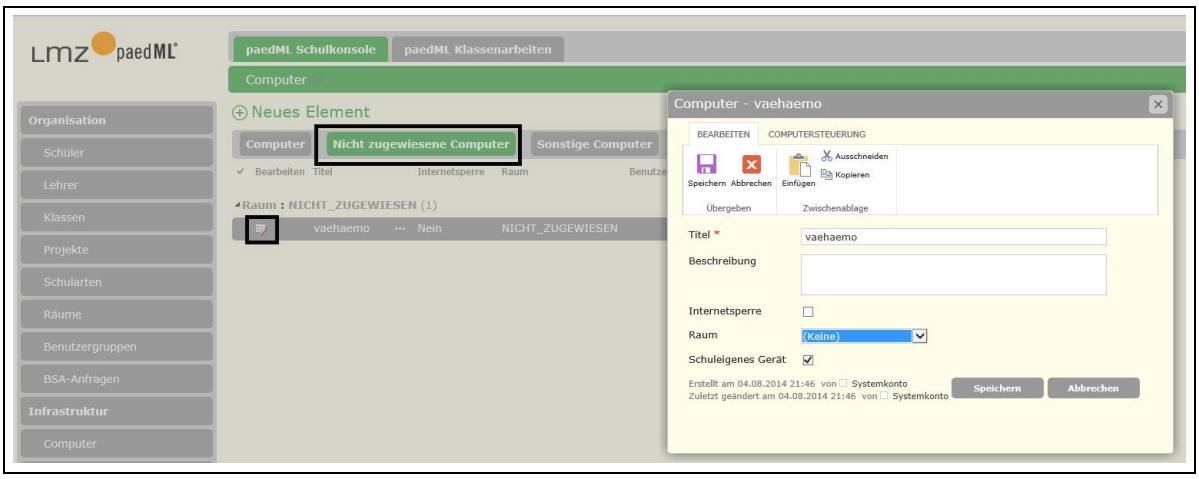


Abb. 40: Ausschnitt der Übersicht

Generell werden alle neuen Computer im Netzwerk automatisch in der Liste "nicht zugewiesene Computer" hinterlegt. Von hier aus werden die Geräte lediglich einem Raum zugeteilt.

In der Liste „nicht zugewiesene Computer“ wird immer mindestens ein Computer angezeigt. Hierbei handelt es sich um die Firewall (der Name wird immer aus 8 Zeichen bestehen). Diesen Computer nicht löschen.

In der Liste „Sonstige Computer“ werden alle Computer aufgeführt, die im Active Directory in einem undefinierten Bereich stehen.

7.2.1 Aktualisieren der Computer-Einträge in der Schulkonsole

Die Objekte im *SharePoint* werden regelmäßig mit denen im *Active Directory* synchronisiert. Mit Patch 2 wird ein schneller Objektcache für die in der MySite des Lehrers verwendeten Objekte eingeführt. So wird die Performance dieser Webseiten deutlich gesteigert. Eine *Active Directory*-Synchronisation der Computerobjekte erfolgt nur noch einmal am Tag. Bei Neuinstallationen von PCs muss daher der Zeitgeberauftrag manuell gestartet werden, damit neue PCs auch in der Schulkonsole sichtbar werden.

1. Starten Sie die SharePoint 2013 Zentraladministration.

Abb. 41: Taskleiste am Server SP01

2. Wählen Sie "*Überwachung*" und klicken dann unter "*Zeitgeberaufträge*" auf "*Auftragsdefinitionen überprüfen*".

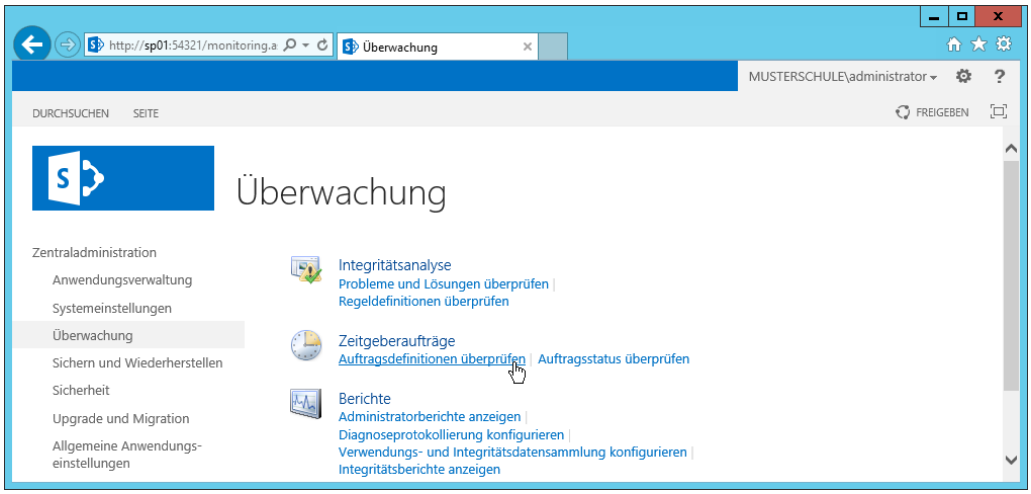


Abb. 42: Zentraladministration

3. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf "*paedML Computer Synchronization Service*".

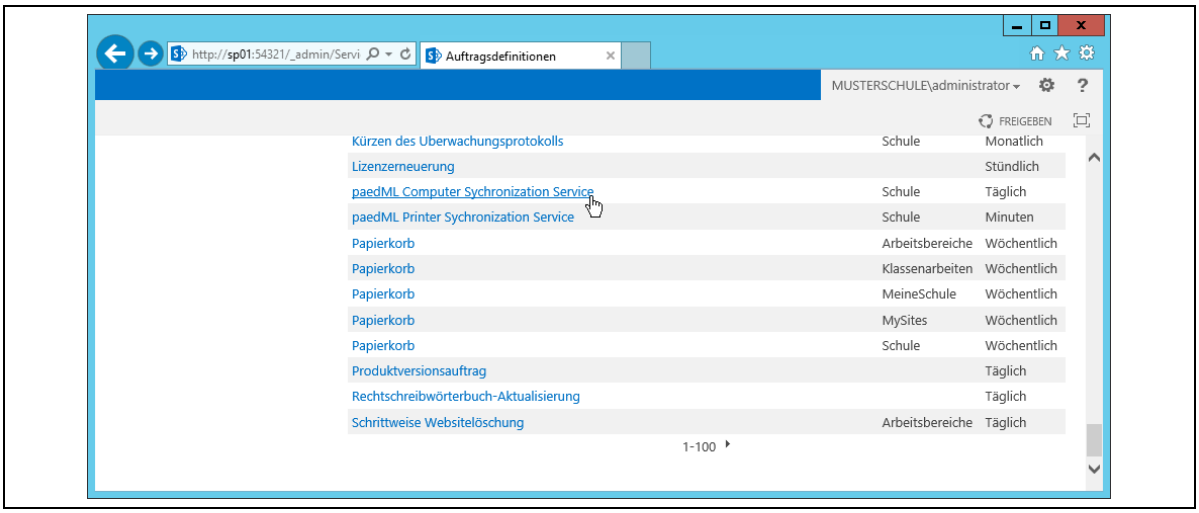


Abb. 43: Liste der Auftragsdefinitionen

4. Klicken Sie unten auf "*Jetzt ausführen*".

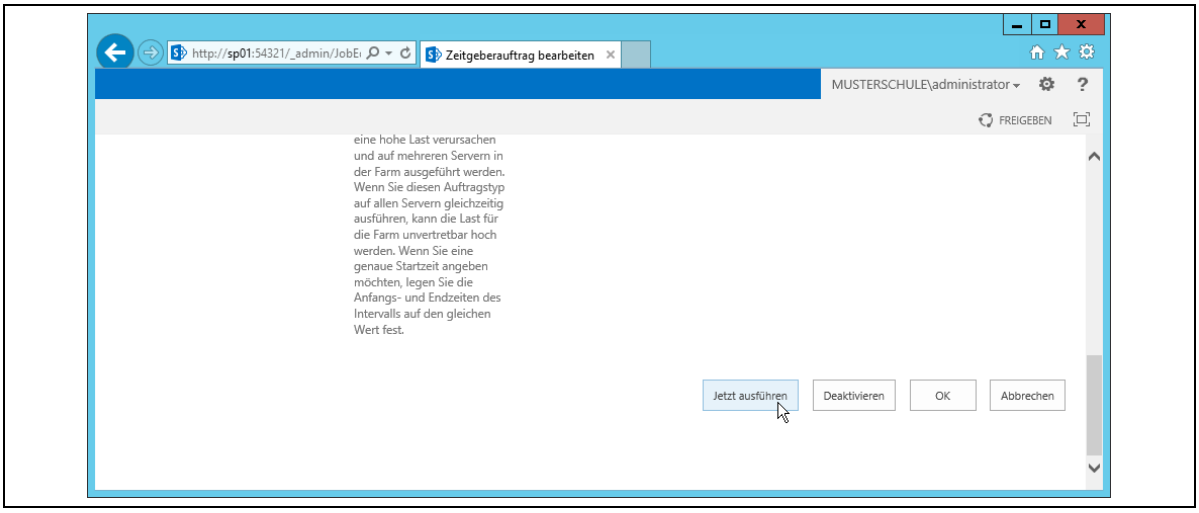

http://sp01:54321/_admin/JobE
Zeitgeberauftrag bearbeiten
MUSTERSCHULE\administrator
FREIGEBEN
eine hohe Last verursachen und auf mehreren Servern in der Farm ausgeführt werden. Wenn Sie diesen Auftragstyp auf allen Servern gleichzeitig ausführen, kann die Last für die Farm unvertretbar hoch werden. Wenn Sie eine genaue Startzeit angeben möchten, legen Sie die Anfangs- und Endzeiten des Intervalls auf den gleichen Wert fest.
Jetzt ausführen
Deaktivieren
OK
Abbrechen

Abb. 44: Zeitgeberauftrag bearbeiten

5. Schließen Sie die Zentraladministration.

7.2.2 Neue Computer einem Raum zuweisen

Räume müssen bereits angelegt sein (siehe *Kapitel 7.1* Räume verwalten*, Seite 65*).

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Infrastruktur*** den Punkt ***Computer***.
2. Öffnen Sie den Reiter ***nicht zugewiesene Computer***.
3. Wählen Sie einen Computer und drücken Sie in der Tabelle das Symbol (Blatt mit Stift)
4. Tragen Sie einen Titel ein und wählen Sie einen Raum. Die Vergabe einer Internetsperre und die Auswahl des schuleigenen Gerätes sind individuelle Einstellungsmöglichkeiten.
5. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Aktivieren Sie bei schuleigenen Computern den Punkt „Schuleigenes Gerät“, hiermit haben wir für Funktionen in zukünftigen Versionen bereits Vorbereitungen getroffen.

7.2.3 Raumzuteilung ändern

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Infrastruktur*** den Punkt ***Computer***.
2. Öffnen Sie den Reiter ***Computer***.
3. Wählen Sie einen Computer und drücken Sie in der Tabelle das Symbol (Blatt mit Stift)
4. Wählen Sie einen neuen Raum. Die Vergabe einer Internetsperre und die Festlegung eines Benutzers sind individuelle Einstellungsmöglichkeiten.
5. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Änderungen an Gerätedaten können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu das gewünschte Gerät in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

7.2.4 Computer löschen

Um einen Computer zu löschen, müssen Sie dies an verschiedenen Stellen in Ihrem System tun.
Gehen Sie dazu erst in der Schulkonsole im Navigationsmenü ***Infrastruktur*** zum Punkt ***Computer*** und löschen Sie den entsprechenden Computer.
Anschließend müssen Sie den Computer noch auf dem DC01 im ActiveDirectory löschen. Dies geschieht nicht automatisch.
Danach muss der Computer noch zusätzlich im opsi gelöscht werden.

7.2.5 Computer fernsteuern

Mittels Fernsteuerung können Sie auf alle Computer im *paedML®*-Netzwerk Einfluss nehmen. Über die SharePoint-Menüleiste können Sie Befehle an den Computern ausführen. Sie können während des Betriebs z. B. den Computer herunterfahren, die Eingabe sperren, den Internetzugriff sperren usw.

Die Lehrer steuern die Schüler-Computer über ihre MySite.

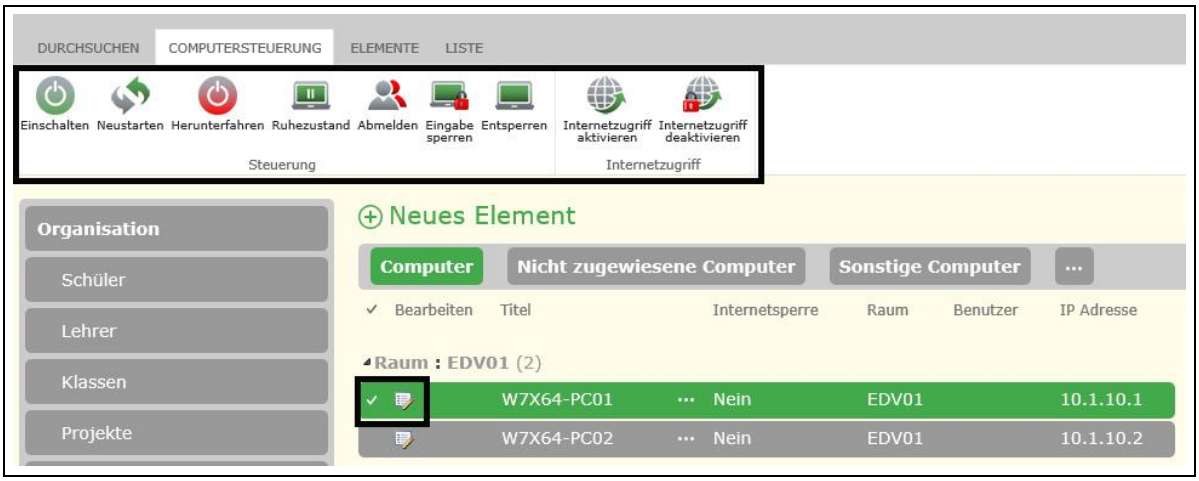


Abb. 45: Übersicht SharePoint-Menüleiste Computersteuerung

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Infrastruktur*** den Punkt ***Computer***.
2. Markieren Sie in der Tabelle einen oder mehrere Computer, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste die gewünschte Funktion.

Der Vorgang kann für mehrere Computer zeitgleich vorgenommen werden, indem Sie mehrere Geräte markieren.

Steuerungselemente

Symbol	Name	Beschreibung
	Einschalten	*Einschalten des Computers*
	Neustarten	*Neustart des Computers*
	Ausschalten	*Ausschalten des Computers*
	Ruhezustand	*Ruhezustand des Computers*
	Abmelden	*Abmelden des derzeitigen Benutzers*
	Eingabe Sperren/ Entsperren	*Sperrung/Freigabe der Eingabe am Computer*
	Internetzugriff aktivieren/deaktivieren	*Freigabe/Sperrung des Internetzugriffs*

7.3 Drucker verwalten

Im Navigationspunkt ***Drucker*** haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Drucker auf Räume zu verteilen. Die Drucker werden automatisch vom System der *paedML®* erkannt und können zugewiesen oder aktiviert bzw. deaktiviert werden.

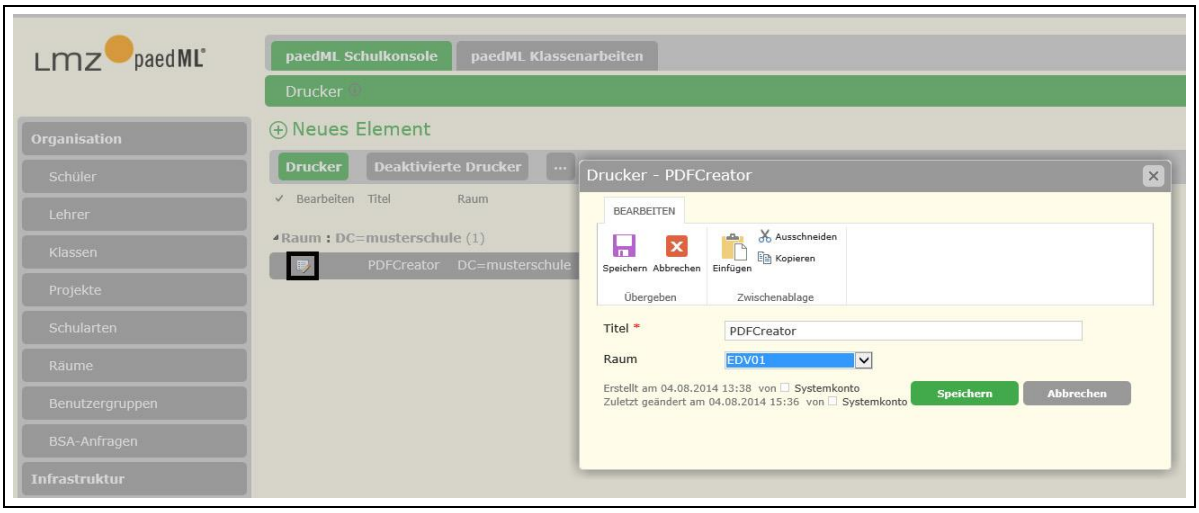


Abb. 46: Übersicht und Bearbeitungsfeld

Generell werden alle neuen Drucker automatisch in der Liste „nicht zugewiesene Drucker“ hinterlegt. Von hier aus werden die Geräte lediglich einem Raum zugeteilt.

Weisen Sie die Drucker über die Schulkonsole zu, nicht wie bisher über das Active Directory.

Achtung: Der Druckername darf nicht nachträglich geändert werden. Möchten Sie den Namen ändern, so löschen Sie den bestehenden Drucker und legen Sie ihn mit neuem Namen an.

7.3.1 Aktualisieren der Drucker-Einträge in der Schulkonsole

Die Objekte im *SharePoint* werden regelmäßig mit denen im *Active Directory* synchronisiert. Mit Patch 2 wird das Synchronisations-Intervall für Druckerobjekte auf 15 Minuten festgelegt. Eine sofortige Aktualisierung erfolgt, wenn Sie den dazugehörigen Zeitgeberauftrag manuell starten.

1. Starten Sie die SharePoint 2013 Zentraladministration.

Abb. 47: Taskleiste am Server SP01

2. Wählen Sie "*Überwachung*" und klicken dann unter "*Zeitgeberaufträge*" auf "*Auftragsdefinitionen überprüfen*".

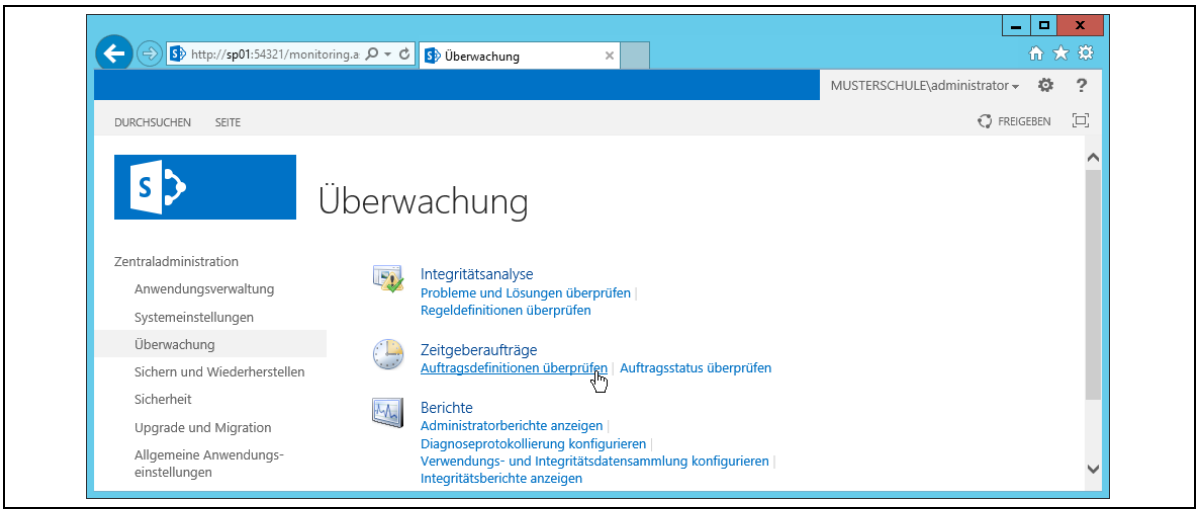


Abb. 48: Zentraladministration

3. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf "*paedML Printer Synchronization Service*".

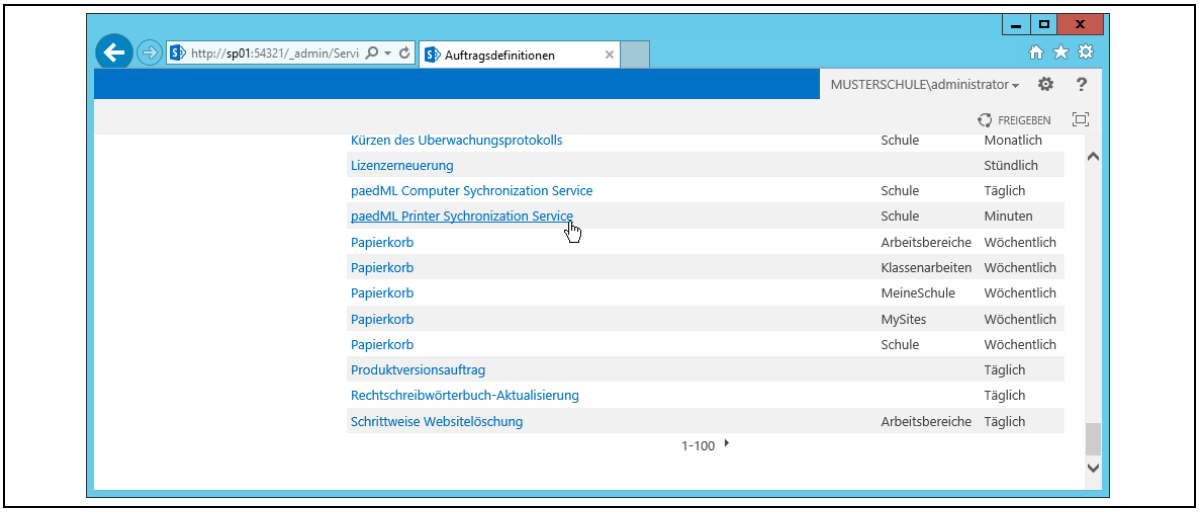


Abb. 49: Liste der Auftragsdefinitionen

4. Klicken Sie unten auf "*Jetzt ausführen*".

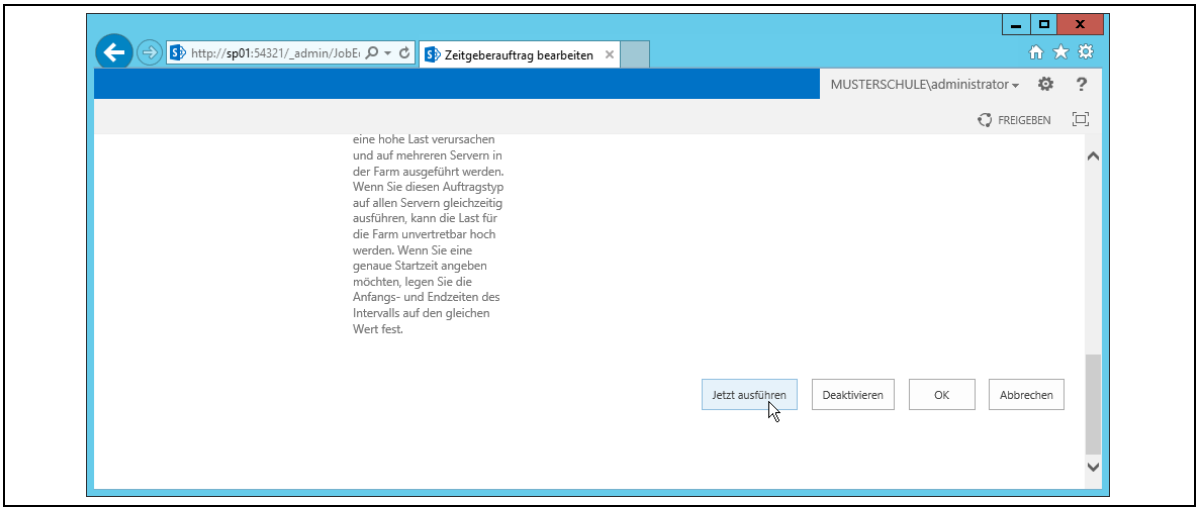

http://sp01:54321/_admin/JobE
Zeitgeberauftrag bearbeiten
MUSTERSCHULE\administrator
FREIGEBEN
eine hohe Last verursachen und auf mehreren Servern in der Farm ausgeführt werden. Wenn Sie diesen Auftragstyp auf allen Servern gleichzeitig ausführen, kann die Last für die Farm unvertretbar hoch werden. Wenn Sie eine genaue Startzeit angeben möchten, legen Sie die Anfangs- und Endzeiten des Intervalls auf den gleichen Wert fest.
Jetzt ausführen
Deaktivieren
OK
Abbrechen

Abb. 50: Zeitgeberauftrag bearbeiten

5. Schließen Sie die Zentraladministration.

7.3.2 Neuen Drucker anlegen

Neue Drucker werden generell als Netzwerkdrucker am Server **SP01** angelegt.

1. Drücken Sie die Windows-Taste, um von der Desktopansicht zur Kachelansicht zu gelangen.
2. Geben Sie über die Tastatur *"Druckverwaltung"* ein und starten Sie die entsprechende App.

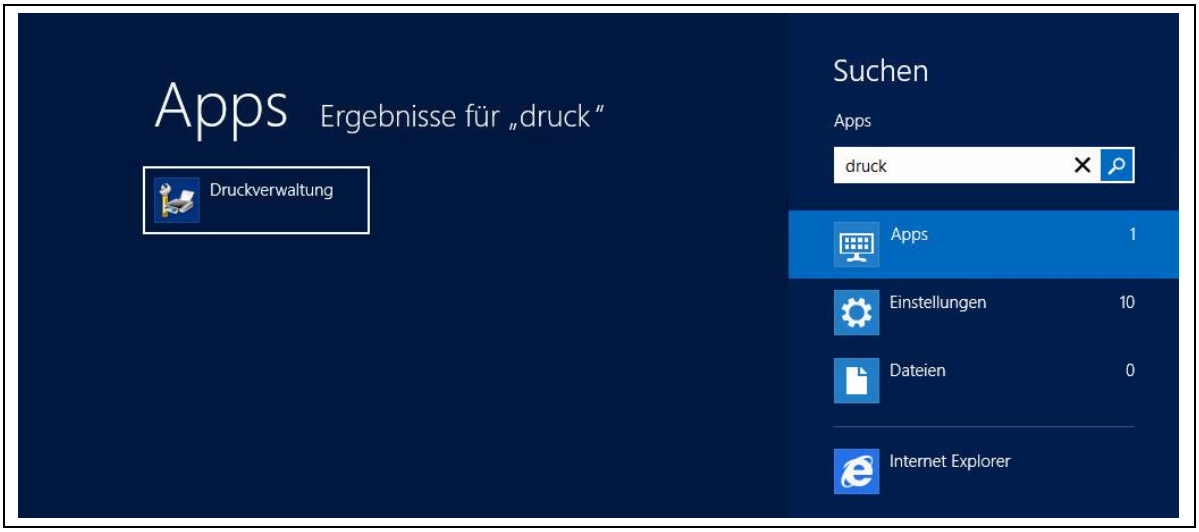


Abb. 51: Druckverwaltung starten

3. Mit einem Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü und wählen ***Drucker hinzufügen...***

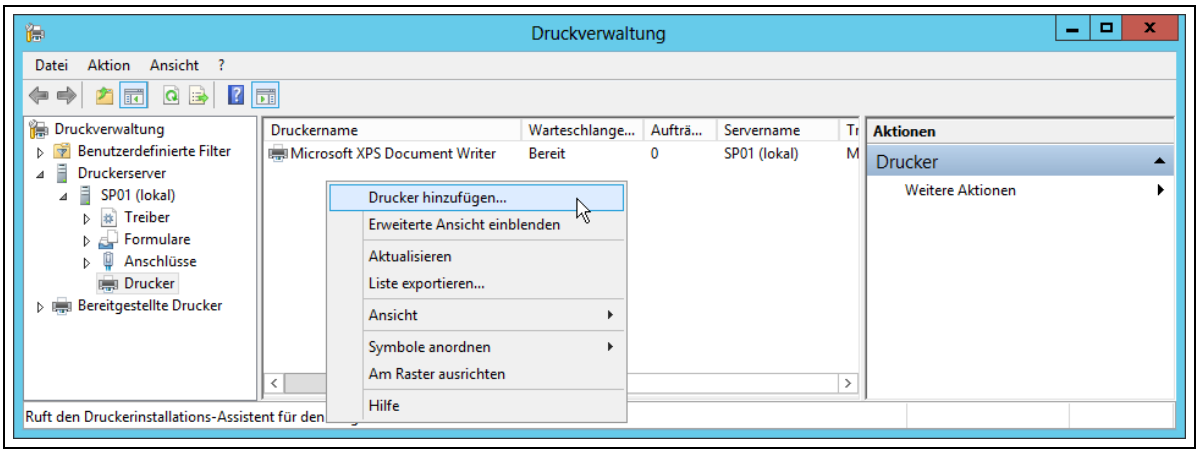


Abb. 52: Drucker hinzufügen

4. Wählen Sie die angegebene Installationsmethode und klicken Sie ***Weiter***.

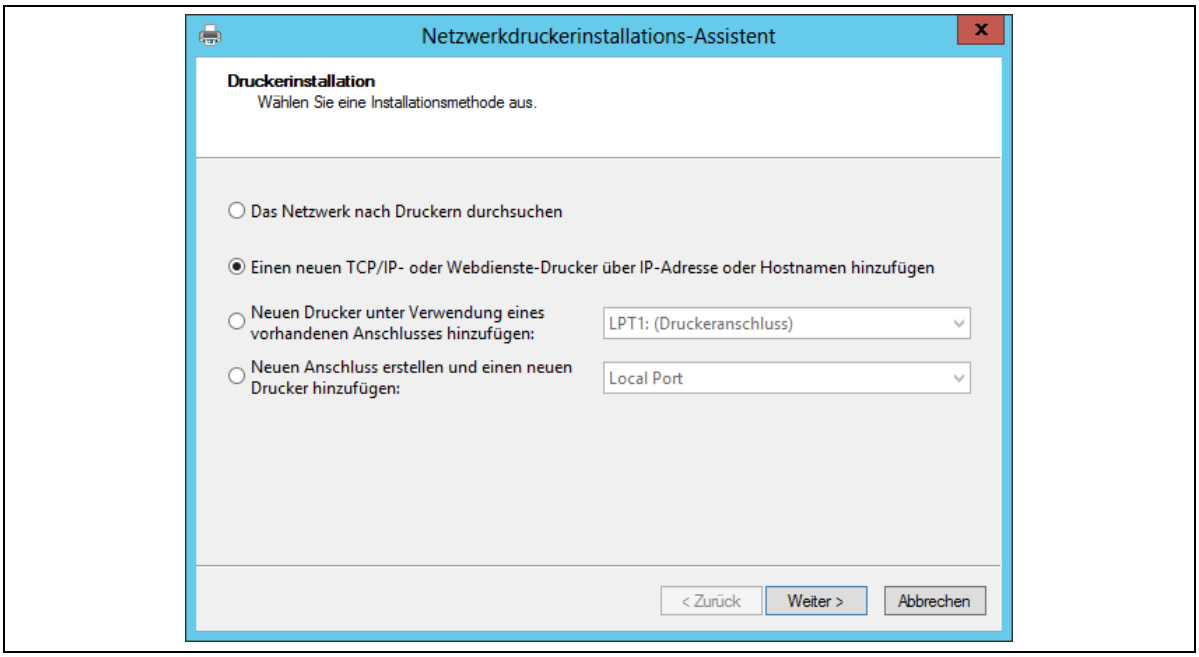

Netzwerkdruckerinstallations-Assistent
Druckerinstallation
Wählen Sie eine Installationsmethode aus.
Das Netzwerk nach Druckern durchsuchen
Einen neuen TCP/IP- oder Webdienste-Drucker über IP-Adresse oder Hostnamen hinzufügen
Neuen Drucker unter Verwendung eines vorhandenen Anschlusses hinzufügen:
LPT1: (Druckeranschluss)
Neuen Anschluss erstellen und einen neuen Drucker hinzufügen:
Local Port
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abb. 53: Installationsmethode auswählen

5. Wählen Sie „***TCP/IP-Gerät***“ als Gerätetyp aus und geben Sie die feste IP des Druckers ein. Falls der Drucker eine dynamische IP per DHCP bezieht, tragen Sie stattdessen den Hostnamen ein. Der Anschlussname wird automatisch generiert. Klicken Sie ***Weiter***.

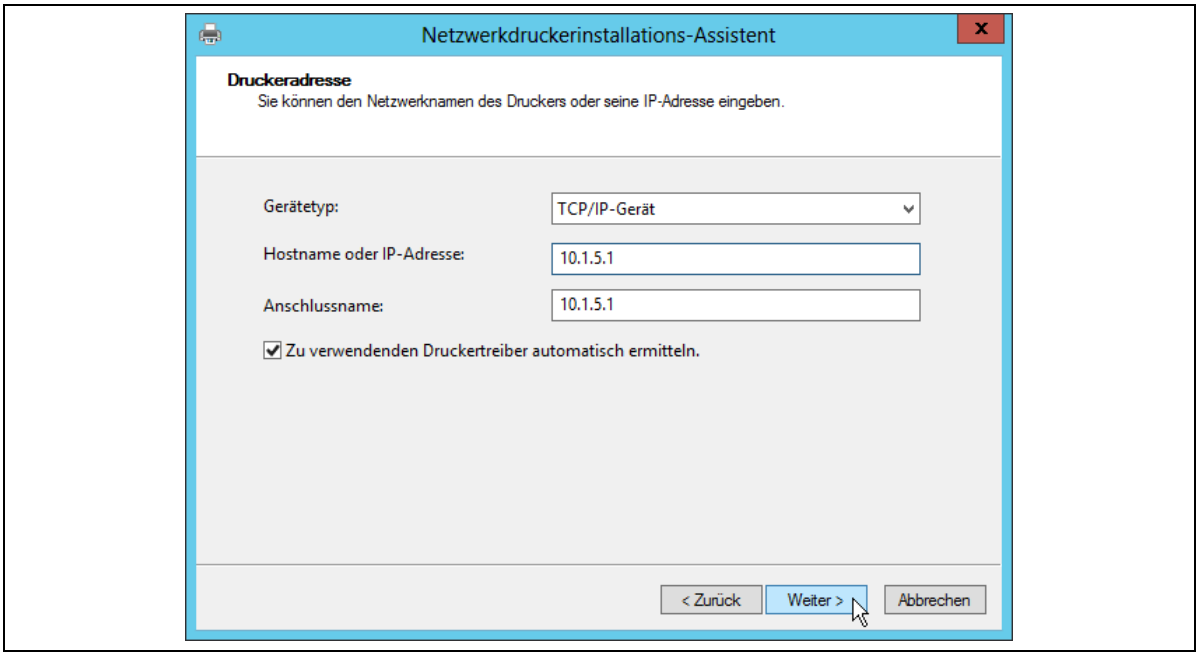


Abb. 54: Namen und IP-Adresse angeben

Der Netzdruckerinstallations-Assistent sucht nun nach einem passenden Druckertreiber. Wenn der Drucker offline ist oder kein Treiber gefunden wird, müssen Sie diese Angaben manuell vornehmen. Wird der Drucker erkannt und ein passender Treiber gefunden, machen Sie bitte ab Punkt 8 weiter.

6. Wählen Sie „Einen neuen Treiber installieren“ und klicken Sie ***Weiter***.

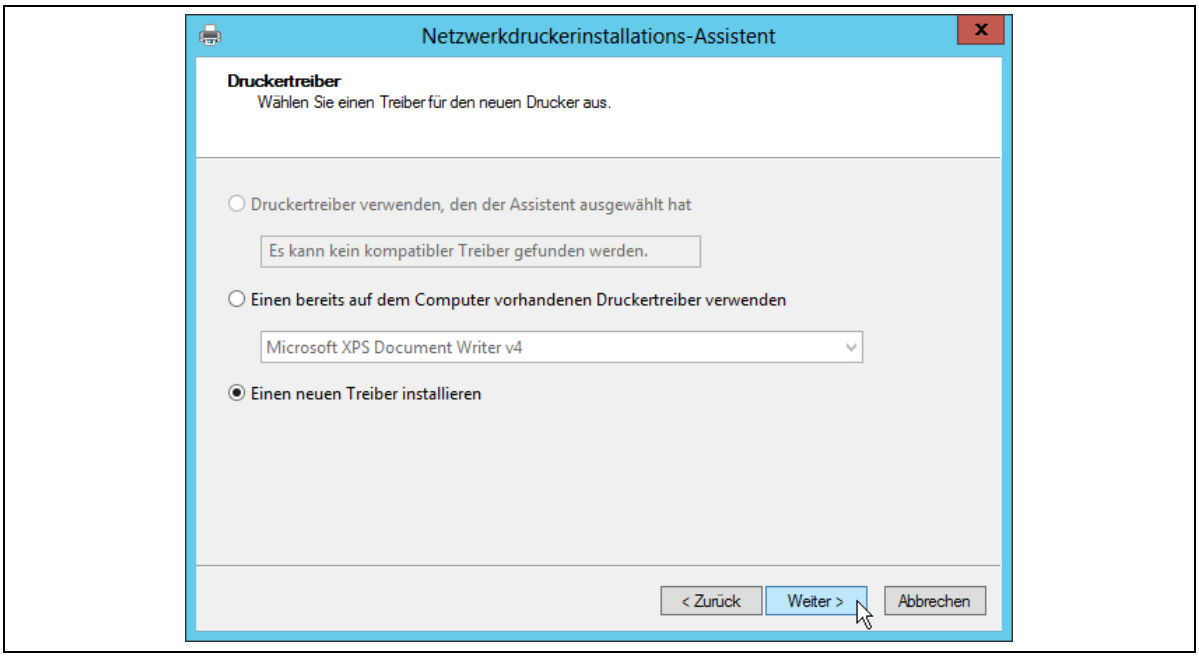

Netzwerkdruckerinstallations-Assistent
Druckertreiber
Wählen Sie einen Treiber für den neuen Drucker aus.
Druckertreiber verwenden, den der Assistent ausgewählt hat
Es kann kein kompatibler Treiber gefunden werden.
Einen bereits auf dem Computer vorhandenen Druckertreiber verwenden
Microsoft XPS Document Writer v4
Einen neuen Treiber installieren
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abb. 55: Neuen Treiber installieren

7. Wählen Sie den Hersteller und den Druckertyp aus. Klicken Sie auf ***Weiter***.

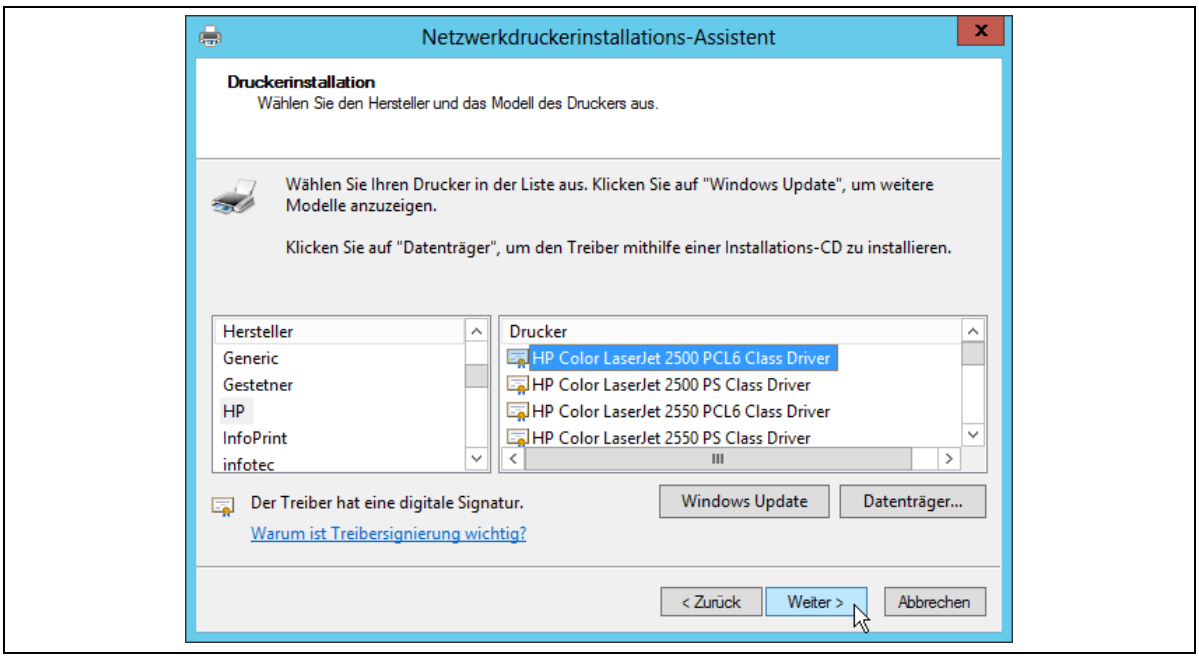

Netzwerkdruckerinstallations-Assistent
Druckerinstallation
Wählen Sie den Hersteller und das Modell des Druckers aus.
Wählen Sie Ihren Drucker in der Liste aus. Klicken Sie auf "Windows Update", um weitere Modelle anzuzeigen.
Klicken Sie auf "Datenträger", um den Treiber mithilfe einer Installations-CD zu installieren.
Hersteller
Generic
Gestetner
HP
InfoPrint
infotec
Drucker
HP Color LaserJet 2500 PCL6 Class Driver
HP Color LaserJet 2500 PS Class Driver
HP Color LaserJet 2550 PCL6 Class Driver
HP Color LaserJet 2550 PS Class Driver
Der Treiber hat eine digitale Signatur.
Warum ist Treibersignierung wichtig?
Windows Update
Datenträger...
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abb. 56: Druckerhersteller und Modell wählen

Sollten Hersteller bzw. Drucker in der Liste fehlen, können Sie die Liste durch einen Klick auf ***Windows Update*** aktualisieren. Dies kann mehrere Minuten dauern. Sollte dann immer noch kein passender Treiber vorliegen, müssen Sie die Treiberdateien selbst bereitstellen. Laden Sie die Treiber von der Herstellerseite herunter oder benutzen Sie die dem Drucker beigelegte Treiber-CD. Zum Einbinden

der Treiber klicken Sie auf ***Datenträger…*** und navigieren zum passenden Speicherort.

8. Geben Sie dem Drucker einen passenden Namen und Freigabenamen. Verwenden Sie dazu nur alphanumerische Zeichen sowie Binde- und Unterstrich. Sonderzeichen sind verboten.

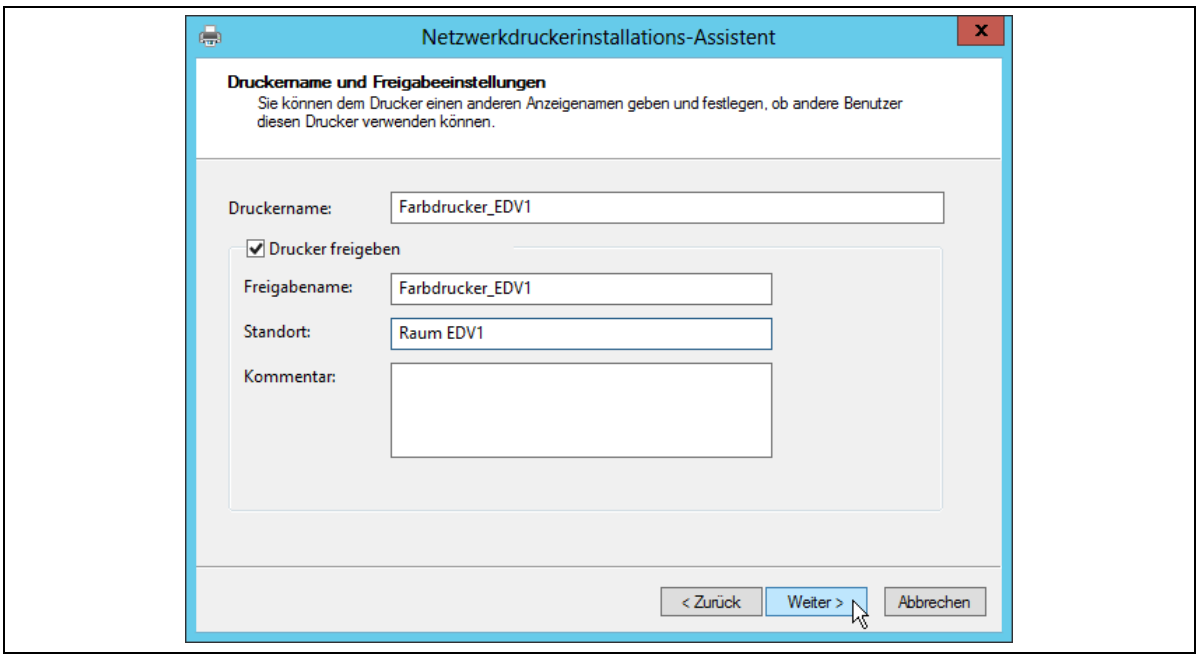


Abb. 57: Namenstaufe des Druckers

Der Name des Druckers sollte für die Benutzer sinnvoll und verständlich sein.

Der Druckername darf nachträglich nicht geändert werden!

In einem Raum können auch mehrere Drucker verwendet werden. Wenn der Benutzer keine Auswahl trifft, werden Druckaufträge an den Standarddrucker gesendet. Dies ist immer der Drucker, dessen Name in der alphabetischen Reihenfolge der letzte ist.
Beispiel: in einem Raum sind zwei Drucker mit den Namen „SW-Drucker“ und „FARB-Drucker“. Standarddrucker im Raum ist dann „SW-Drucker“.

9. Bestätigen Sie die Zusammenfassung mit Weiter.

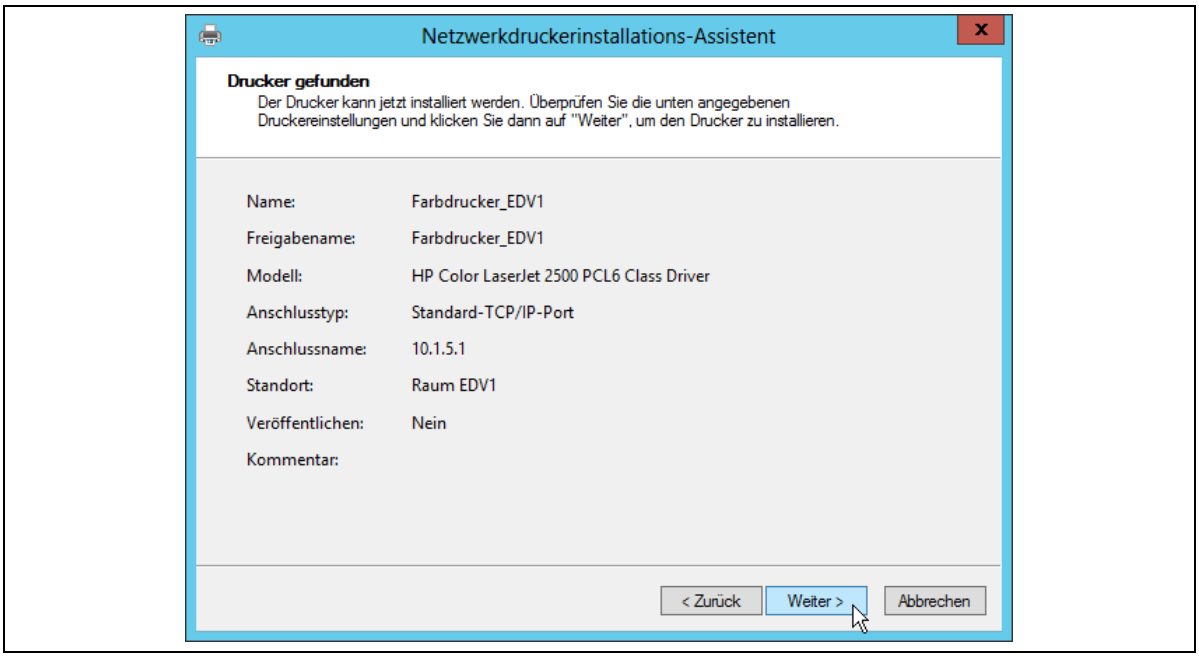

Netzwerkdruckerinstallations-Assistent
Drucker gefunden
Der Drucker kann jetzt installiert werden. Überprüfen Sie die unten angegebenen Druckereinstellungen und klicken Sie dann auf "Weiter", um den Drucker zu installieren.
Name: Farbdrucker_EDV1
Freigabename: Farbdrucker_EDV1
Modell: HP Color LaserJet 2500 PCL6 Class Driver
Anschlusstyp: Standard-TCP/IP-Port
Anschlussname: 10.1.5.1
Standort: Raum EDV1
Veröffentlichen: Nein
Kommentar:
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abb. 58: Zusammenfassung

10. Die Erfolgsmeldung quittieren Sie mit ***Fertig stellen***.

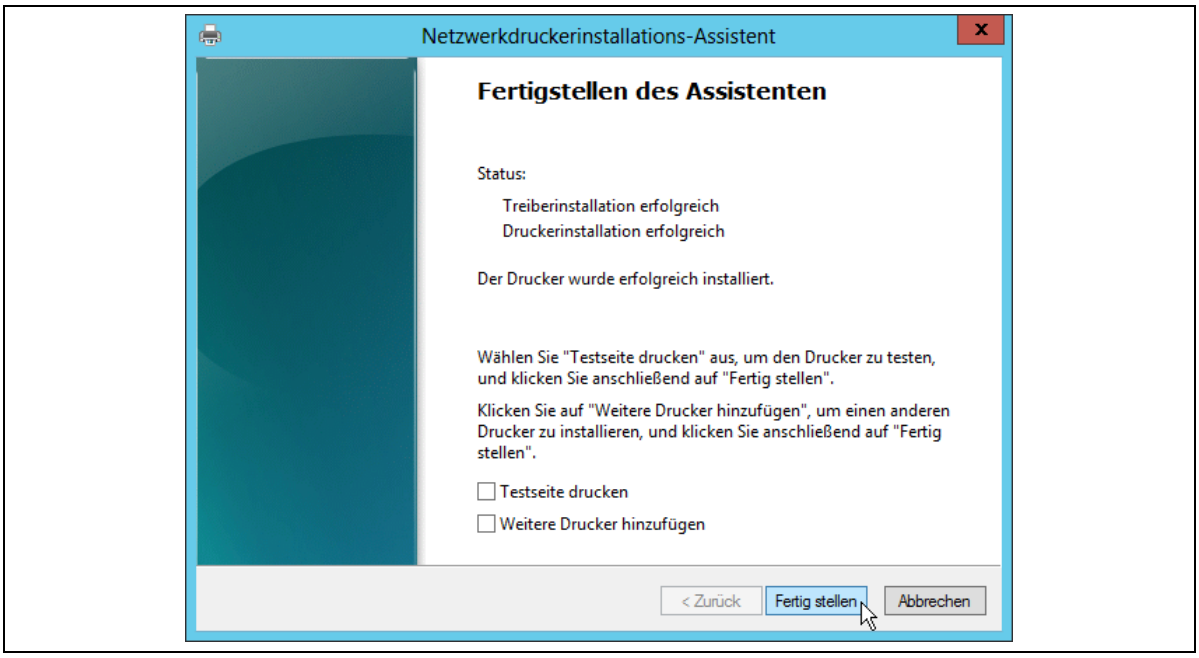

Netzwerkdruckerinstallations-Assistent
Fertigstellen des Assistenten
Status:
Treiberinstallation erfolgreich
Druckerinstallation erfolgreich
Der Drucker wurde erfolgreich installiert.
Wählen Sie "Testseite drucken" aus, um den Drucker zu testen, und klicken Sie anschließend auf "Fertig stellen".
Klicken Sie auf "Weitere Drucker hinzufügen", um einen anderen Drucker zu installieren, und klicken Sie anschließend auf "Fertig stellen".
Testseite drucken
Weitere Drucker hinzufügen
< Zurück
Fertig stellen
Abbrechen

Abb. 59: Erfolgsmeldung

11. Der Drucker ist nun am Server **SP01** installiert. Damit er in den Räumen genutzt werden kann, muss ein Eintrag im Active Directory erzeugt werden. Klicken Sie dazu mit rechts auf den Druckernamen und wählen Sie im Kontextmenü ***im Verzeichnis auflisten***.

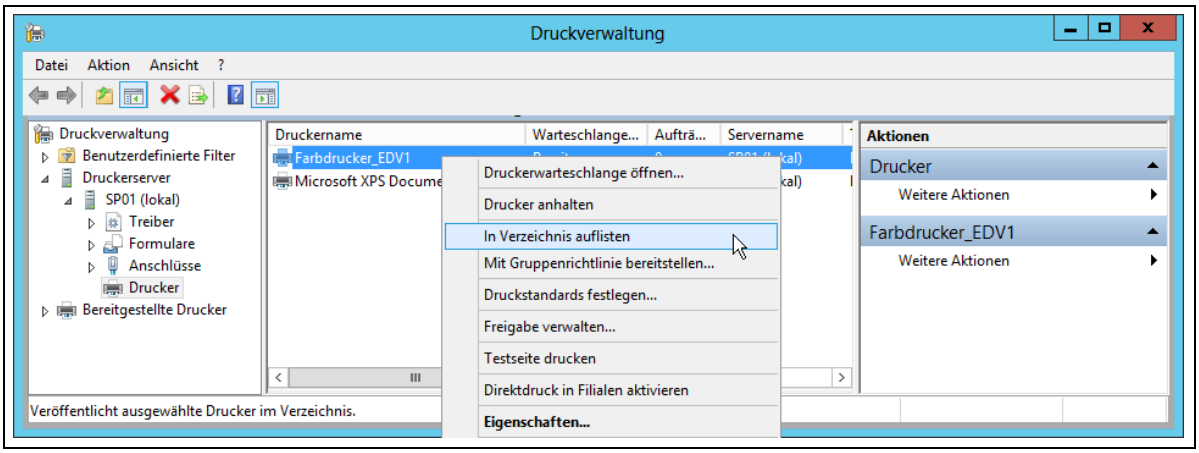


Abb. 60: Eintrag im AD generieren

Jetzt können Sie den Drucker mit der Schulkonsole dem passenden Raum zuteilen.

7.3.3 Drucker einem Raum zuteilen

1. Starten Sie die Schulkonsole
2. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Infrastruktur*** den Punkt ***Drucker***.
3. Öffnen Sie den Reiter ***Drucker***.
4. Wählen Sie einen Drucker und drücken Sie in der Tabelle das Symbol (Blatt mit Stift)
5. Tragen Sie einen Titel ein und wählen Sie einen Raum.
6. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

7.3.4 Drucker aktivieren und Steuerung auf der MySite zulassen

Nach dem Zuweisen zu einem Raum kann der Drucker für die Steuerung auf den Lehrer- bzw. SchülerMySites freigegeben werden. Deaktivierte Drucker werden in einer separaten Liste angezeigt und können jederzeit wieder aktiviert werden.

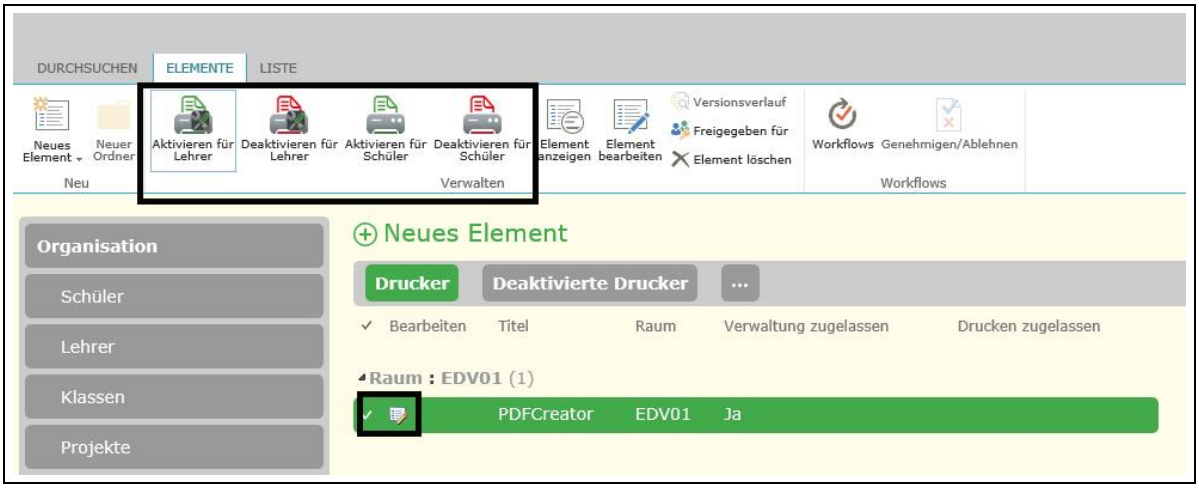


Abb. 61: Drucker verwalten

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Infrastruktur*** den Punkt ***Drucker***.
2. Öffnen Sie den Reiter ***Deaktivierte Drucker***.
3. Markieren Sie in der Tabelle, welcher Drucker aktiviert werden soll.
4. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste den Punkt ***Elemente*** und vergeben ein Recht zur Aktivierung.

Änderungen an Druckern können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu das gewünschte Gerät in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

8. Arbeitsgruppen/Projekte

Im Navigationsmenü Organisation können Sie Projekte erzeugen. Es dient der Interaktion von Schülern und Lehrern. Im *paedML®* erzeugte Projekte werden mit einer eigenen Netzwerkadresse (URL) versehen. Alle Projektteilnehmer können mit dieser Adresse auf die ProjektMySite zugreifen.

8.1 Projekt neu anlegen

Im Navigationspunkt ***Projekte*** können Sie Projekte erstellen oder bestehende bearbeiten.

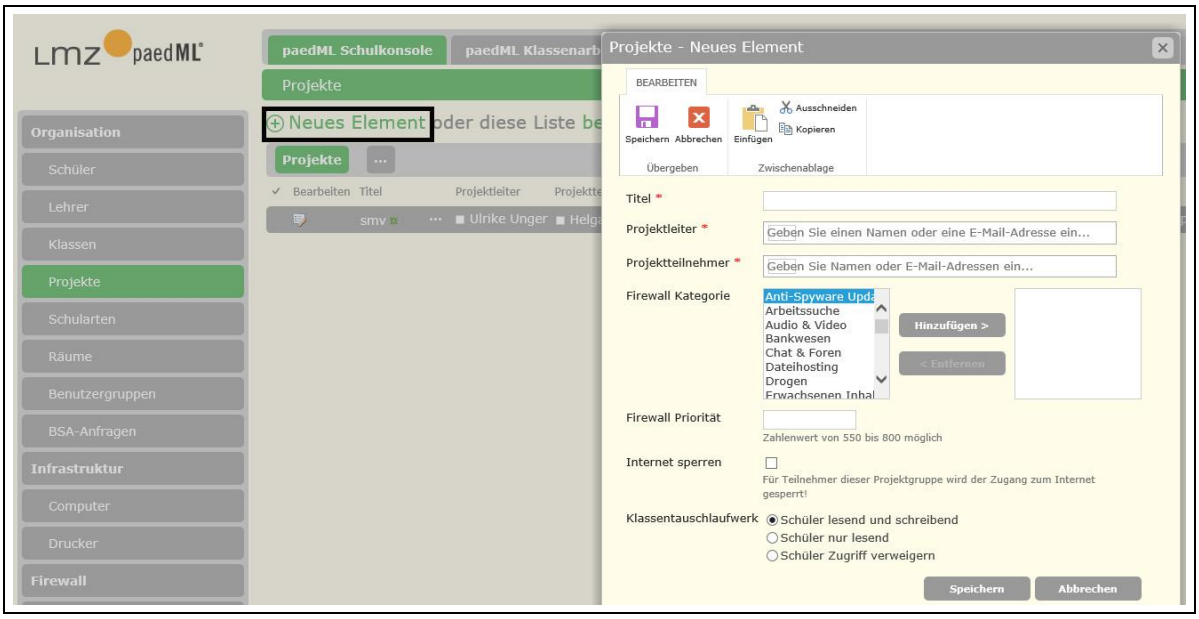


Abb. 62: Übersicht Projekte und das Bearbeitungsfeld

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Projekte***.
2. Drücken Sie ***Neues Element***.
3. Tragen Sie alle notwendige (*) Daten ein.
4. Die weiteren Felder bieten Einstellungen wie Firewall-Kategorien, Vergabe der Firewall-Priorität, Internetfreigaben und Tauschlaufwerk (Rechte im Dateisystem) und können ausgefüllt werden.
5. Schließen Sie die Eingabe mit **Speichern** ab.

Die Internetzugriffe von Projekten werden über Firewall-Kategorien gesteuert. Die Kategorien sind mit vorgegeben URLs befüllt und werden jede Nacht vom Hersteller aktualisiert.

- Beim Anlegen eines Projekts wird die in den Basiseinstellungen getroffene Auswahl der Firewall-Kategorien automatisch übernommen. Wenn Sie keine Firewall-Kategorien eintragen, werden die Vorgaben aus den Basiseinstellungen übernommen. Sobald Sie das Projekt angelegt haben ist die Auswahl für das

Projekt sichtbar und kann geändert werden.

- Wenn Sie Firewall-Kategorien wählen, wird nur diese Auswahl aktiv, die Vorschläge der Basiseinstellungen werden nicht übernommen.
- Weitere Informationen zum Zuweisen der Firewall-Kategorien siehe Kapitel 0
- Firewall Kategorien zuweisen, Seite 64.
  Eine Übersicht der Kategorien erhalten Sie im *Kapitel 6.2.2* Firewall Kategorien*, Seite 63.*

Die Firewall arbeitet Internetbeschränkungen nach Prioritäten ab. Sie können Projekten verschiedene Prioritäten geben.

Bei einer Teilnahme in mehreren Projekten sind für den Schüler immer die Internetrechte des Projekts mit der höchsten Priorität gültig, und er erhält die dort festgelegten Internetrechte für die gesamte Nutzung.

Wird kein Wert für ein Projekt eingetragen, hat es automatisch die Priorität von 550. Die Priorität des Projektes ist immer höher als die der Klasse.

Diese Reihenfolge der Prioritäten ist zu beachten:

1. Schul Blacklist (höchste Priorität)
2. Projekte (Werte von 550-800)
3. Klassen

Änderungen an Projektdaten können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu das gewünschte Projekt in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

Zugriff auf die ProjektMySite
Der Zugriff auf die ProjektMySite für Lehrer geht direkt über MySite und den Register „Meine Projekte“.

Unter dem M:-Laufwerk haben die zugeteilten Schüler ebenfalls Zugriff auf alle Unterlagen des Projektes. Weitere Informationen siehe Kapitel 8.3 ProjektMySite anzeigen.

8.2 Projektteilnehmer bearbeiten

Sie können zu jedem Zeitpunkt neue Benutzer zu den Projekten hinzufügen oder bestehende löschen. Änderungen können nur Sie und die jeweiligen Projektleiter vornehmen.

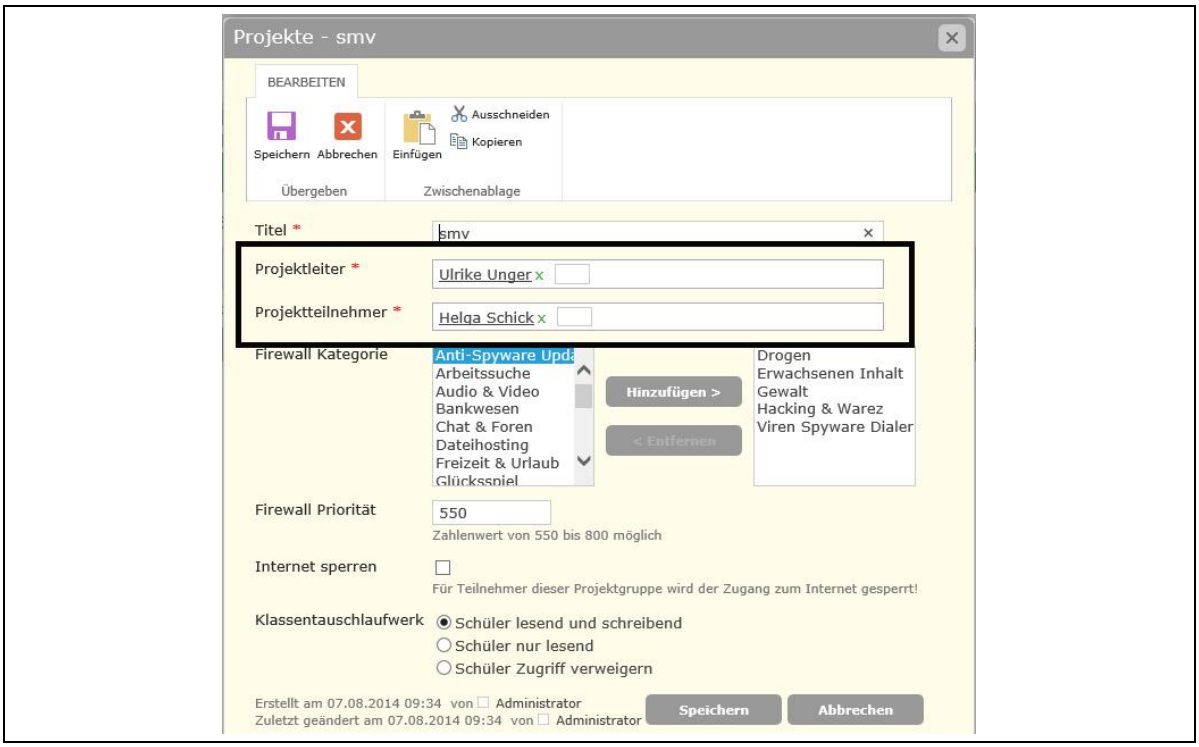


Abb. 63: Ändern der Mitglieder

1. Wählen Sie im Navigationsmenü ***Organisation*** den Punkt ***Projekte***.
2. Wählen Sie in der Tabelle ein Projekt aus und drücken Sie auf das Symbol (Blatt mit Stift).
3. Nehmen Sie im neuen Fenster alle Einträge/Korrekturen vor.
   Tragen Sie neue Projektleiter/-mitglieder ein oder
   löschen Sie Benutzer mit dem grünen "***x***" (hinter dem Namen).

Für das Einfügen neuer Benutzer geben Sie den Namen in das Feld ein. Es werden verwandte Namensvorschläge werden angezeigt. Wählen Sie einen Benutzer aus.

4. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.

Änderungen an Projektdaten können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu das gewünschte Projekt in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

8.3 ProjektMySite anzeigen

Für jedes Projekt wird automatisch eine eigene Internetseite erstellt, auf die alle Teilnehmer des Projekts zugreifen können. Diese Projektseite bietet Möglichkeiten zur Verwaltung von Dokumenten und Kalendereinträgen, Verfassen von Neuigkeiten für die Gruppe, Behandlung von Problemen und ein Forum für Diskussionen.

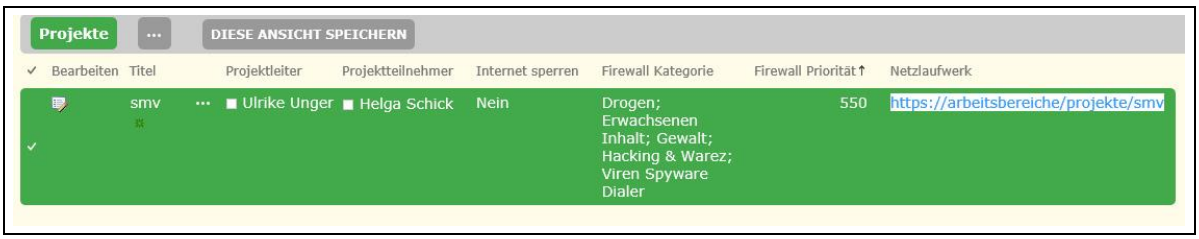


Abb. 64: Netzlaufwerk für Projekte

Als Administrator müssen Sie in der aktuellen Version die ProjektMySite mit **kopieren/einfügen** der Web-Adresse aufrufen.

1. Wählen Sie in der Schulkonsole im Navigationsmenü ***Projekte*** ein Projekt.
2. Markieren Sie die URL des Projekts und kopieren Sie diese mit der Tastenkombination STRG+C.
3. Öffnen Sie im Browser eine neue Registerkarte mit der Tastenkombination STRG+T.
4. Tragen Sie die URL mit der Tastenkombination STRG+ V in das Eingabefeld ein.

Im Eingabefeld darf nur die kopierte URL stehen. Löschen Sie ggf. zusätzliche Einträge

5. Betätigen Sie die Taste Enter auf Ihrer Tastatur.
6. Die ProjektMySite wird angezeigt.

Abb. 65: ProjektMySite

Zugriff der Schüler auf die ProjektMySite

Die Schüler können aktuell auf die ProjektMySite nur zugreifen, wenn Sie Ihnen die URL zukommen lassen z. B. per Mail.

1. Wählen Sie in der Schulkonsole im Navigationsmenü ***Projekte*** das jeweilige Projekt.
2. Markieren Sie die URL des Projekts und kopieren Sie diese mit der Tastenkombination STRG+C.
3. Fügen Sie die URL mit der Tastenkombination STRG+V in eine E-Mail ein und versenden Sie diese an die Projektteilnehmer.

Der Zugriff auf die abgelegten Dokumente ist für Projektleiter und -teilnehmer auch (ohne ProjektMySite) über das Tauschlaufwerk T: möglich.

9. Klassenarbeiten

Mit dem Programm ***Klassenarbeiten*** arbeitet hauptsächlich der Lehrer. Es bietet ihm die Möglichkeit Klassenarbeiten zu schreiben und über die Bibliothek Unterlagen (bezüglich der Klassenarbeit) zu verteilen und wieder einzusammeln.

Für jede Klassenarbeit erhalten die Benutzer eigens generierte Anmeldedaten. Vorteil: Die Schüler haben keine Möglichkeit sich mit ihrem regulären Benutzernamen anzumelden und Hilfsmittel zu nutzen.

Details für die Erstellung entnehmen Sie dem Lehrerhandbuch.

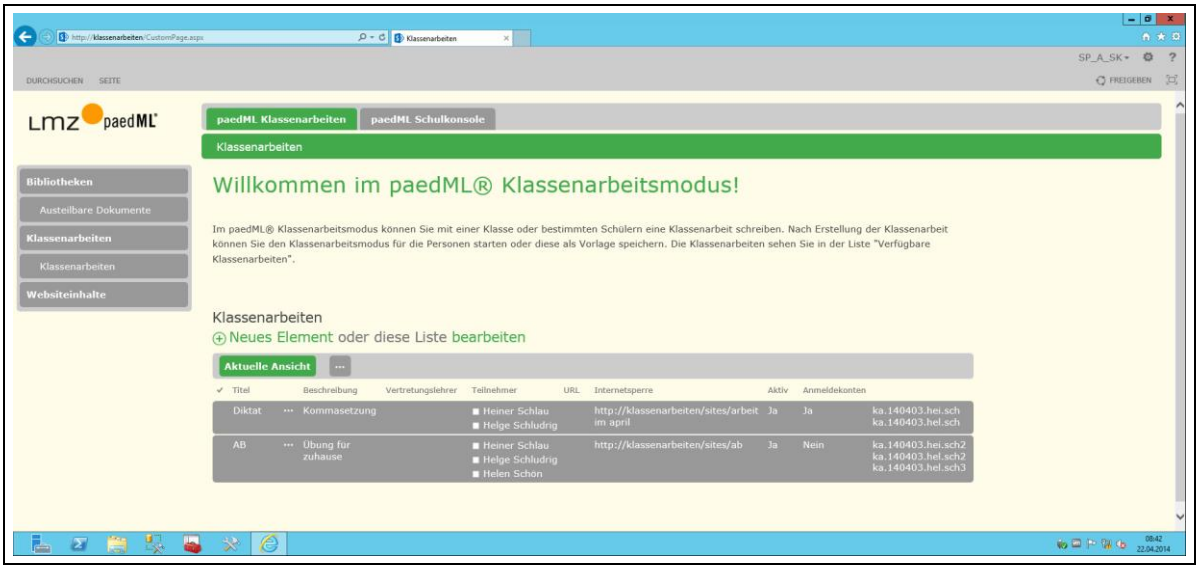


Abb. 66: Übersicht Klassenarbeiten

Navigationsmenü	Navigationspunkte	Beschreibung
Bibliothek	*Austeilbare Dokumente*	*Der Lehrer kann Dokumente an die Schüler der Klassenarbeit verteilen. Nach Beenden der Klassenarbeit werden diese wieder eingesammelt.* *Alle eingesammelten Dokumente werden gebündelt in einem Ordner auf der LehrerMySite angezeigt. Die Unterordner sind mit den Schülernamen versehen*
Klassenarbeiten	*Klassenarbeiten*	*Für das Erstellen von Klassenarbeiten, wählt der Lehrer Teilnehmer aus und gibt ein Kennwort vor.* *Weitere Einstellungen umfassen eine Beschreibung, einen Vertretungslehrer oder zugelassene Whitelists.* *Über die URL der Klassenarbeit kann eine eigene KlassenarbeitMySite aufgerufen werden. Diese dient der Übersicht der angemeldeten Teilnehmer.*

10. Änderungsdokumentation

Version	Geänderte oder ergänzte Kapitel
Stand 25.08.2014 / V 1.2.1	2.1.6
Stand 26.08.2014 / V 1.2.2	2.1.1
Stand 27.08.2014 / V 1.2.3	Verschieden Verweisfehler
Stand 09.09.2014 / V 1.2.4	5.2.1, 5.2.3
Stand 23.09.2014 / V 1.2.5	4.4, 5.2.1
Stand 26.09.2014 / V 1.2.6	2.1.1, 2.1.2
Stand 29.09.2014 / V 1.2.7	4.6.1, 5.1
Stand 08.10.2014 / V 1.2.8	2.1.6, 4, 5.4
Stand 14.10.2014 / V 1.2.9	2.1.4
Stand 15.12.2014 / V 1.2.10	5.3, 5.2.1, 6.2.2, Kapitel 7
Stand 12.02.2015 / V 1.2.11	2.5, 7.2.1, 7.3.2
Stand 23.02.2015 / V 1.2.12	2.2, 3., 5.2.1, 5.2.8, 6.2, 6.2.3, 7.2.1, 7.3.1, 8.2
Stand 04.03.2015 / V 1.2.13	2.1.3, 3, 4.6, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.5, 7.3, 7.3.2
Stand 10.03.2015 / V 1.2.14	6.2, 6.2.3
Stand 24.03.2015 / V 1.2.15	2.1, 5.2.9, 6.2
Stand 18.05.2015 / V 1.2.16	7.2.4 neu eingefügt, 7.2.5 enthält 7.2.4 (aus Ver. 1.2.15)
Stand 06.09.2015 / V 1.3.0	2.1.3, 2.1.4, 4.2, 4.3, 4.2.6, 5.1, 5.1.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11, neu eingefügt: 5.3, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6

Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ)
Support Netz
Rotenbergstraße 111

70190 Stuttgart

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, 2015